

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DATA PERSONAL PEGAWAI
PADA UNIT SUMBER DAYA MANUSIA PT KERETA API INDONESIA
DAERAH OPERASI 8 SURABAYA**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



**oleh
VIVIN LISTIANI
NIM: 041310513012**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DATA PERSONAL PEGAWAI
PADA UNIT SUMBER DAYA MANUSIA PT KERETA API INDONESIA
DAERAH OPERASI 8 SURABAYA**

Dibuat oleh
VIVIN LISTIANI
NIM 64110513012

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing


Dr. Sidiyasa, SE., M.Si., Ak., CMA., CA
NIP. 195902171987012501

Tanggal 16/6-16

Koordinator Program Studi Diploma III
Keperawatan, Sekolah Tinggi Keperawatan
Perikatan


Dr. Sidiyasa, SE., M.Si., Ak., CMA., CA
NIP. 195902171987012501

Tanggal 28/6-16

Junior Supervisor
Human Resource Administration
PT Kereta Api Daerah Operasi 8 Surabaya



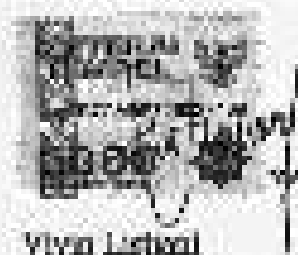
Tanggal 16/6-16

ORISINALITAS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya, Vivin Listiani (041310513012) menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah asli dan benar-benar hasil karya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan menipu atau menyalahgunakan saya, serta bukan merupakan hasil penjiwaan atau penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain.
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdapat karya atau pendapat yang telah atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa peniadaan nilai kuliah yang telah lulus karena karya ini ini.

Surabaya, 17 Juni 2016

A rectangular stamp with text is partially visible behind a handwritten signature. The signature is in black ink and appears to read 'Vivin Listiani'.

Vivin Listiani

NIM 041310513012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT, atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Prosedur Pengarsipan Data Personal Pegawai Pada Unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia (KAI) Daerah Operasi 8 Surabaya” untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Universitas Airlangga Surabaya.

Akhirnya penulis menyadari telah banyak mendapatkan dukungan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak, selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak, CMA, CA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Febriana Wurjaningrum, S.E., M.T, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama kuliah.
4. Bapak Dermawanta, selaku *Manager* Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya.
5. Ibu Piput Riwayati, selaku *Junior Manager* Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Achmad Romadhoni, selaku *Junior Supervisor Human Resource Applications* Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman kerja selama Praktik Kerja Lapangan.

7. Seluruh pegawai PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya, yang telah berkenan memberikan ilmu dan pengalaman selama bekerja sehingga penulis dapat memahami dan mengetahui segala jenis pekerjaan yang ada pada perusahaan.
8. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.

Akhir kata semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak terutama bagi Mahasiswa Universitas Airlangga serta dapat memberikan kenangan yang berharga bagi Universitas Airlangga.

Surabaya, 17 Juni 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	4
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia	5
2.1.2 Lokasi Perusahaan	7
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.1.4 Logo Perusahaan	8
2.1.5 Budaya Perusahaan	9
2.1.6 Anak Usaha dan <i>Joint Venture</i> Perusahaan	10
2.1.7 Struktur Organisasi Perusahaan	15
2.2 Deskripsi Hasil	18
2.3 Pembahasan	22
2.3.1 Prosedur Pengarsipan secara Manual	22
2.3.2 Prosedur Pengarsipan secara Elektronik	24
2.3.3 Pengorganisasian Arsip	26
2.3.4 Jenis-Jenis Dokumen Kepegawaian	27
2.3.5 Metode Klasifikasi Arsip	29
2.3.6 Metode Penyimpanan Arsip	30
2.3.7 Proses Penerimaan File Pegawai yang Mutasi ke Daerah Operasi 8 Surabaya	30
2.3.8 Pemusnahan Arsip	32
2.3.9 Penemuan Kembali Arsip	33
2.3.10 Hambatan dalam Pengarsipan Data Personal Pegawai	33

BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN.....	35
3.1 Simpulan	35
3.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	4
Tabel 2.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Lokasi PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya	7
Gambar 2.2 Logo PT Kereta Api Indonesia	8
Gambar 2.3 Budaya PT Kereta Api Indonesia	9
Gambar 2.4 Logo PT Reska Multi Usaha	11
Gambar 2.5 Logo PT Railink	11
Gambar 2.6 Logo PT KAI Commuter Jabodetabek	12
Gambar 2.7 Logo PT KA Pariwisata	13
Gambar 2.8 Logo PT KA Logistik	13
Gambar 2.9 Logo PT KA Properti Manajemen	14
Gambar 2.10 Logo PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia	15
Gambar 2.11 Bagan Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya	16
Gambar 2.12 Prosedur Pengarsipan secara Manual	23
Gambar 2.13 Prosedur Pengarsipan secara Elektronik	25
Gambar 2.14 Susunan Klasifikasi Arsip Kepegawaian pada Dokumen Permanen	29
Gambar 2.15 Susunan Klasifikasi Arsip Kepegawaian Dokumen pada Dokumen Tidak Permanen	29
Gambar 2.16 Alur Kerja Penerimaan File Pegawai yang Mutasi Masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya	31

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 *Form Checklist* Validasi Dokumen Pekerja
- Lampiran 2 Formulir Perubahan Data Pegawai
- Lampiran 3 Sertifikat Pelatihan Sistem Manajemen Mutu
- Lampiran 4 Sertifikat Diklat Pembentukan Pribadi Efektif
- Lampiran 5 Surat Ijin Cuti Tahunan
- Lampiran 6 Surat Permohonan PKL
- Lampiran 7 Surat Penerimaan PKL
- Lampiran 8 Surat Selesai PKL
- Lampiran 9 Sertifikat PKL
- Lampiran 10 Buku Harian PKL
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi
- Lampiran 12 Dokumentasi Kegiatan PKL

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka harus ada prosedur pengarsipan yang tepat.

Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan.

Menurut Amsyah (2005:51) prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsubsystem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Menurut Deserno dan Kynaston (2005:60) arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. Menurut Hasan (2009:16) data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuatu yang diketahui atau dianggap. Dalam mengelola arsip secara manual maupun elektronik, terdapat tujuan pengelolaan

dokumen. Menurut Sukoco (2007:82) tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah:

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Faktor penting yang perlu diperhatikan adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen tersebut. Dalam manajemen arsip manual, berarti menempatkan dokumen dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan kembali saat dibutuhkan. Namun dengan teknologi digital, hasil yang sama akan dicapai dengan mentransfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke dalam sistem penyimpanan.

Salah satu organisasi terkemuka di Indonesia yang telah melakukan prosedur pengarsipan dengan tepat yaitu PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya yang merupakan perusahaan jasa penyedia transportasi darat terbesar di Indonesia. Perusahaan ini menggunakan dua model dalam mengelola arsip, yaitu Model Siklus Hidup (*Life Cycle Model*) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan Model Arsip Berkelanjutan (*Records Continuum Model*) yang lebih tepat untuk mengelola arsip secara elektronik.

Dalam hal prosedur pengarsipan, PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya menggunakan model pengelolaan arsip manual dan elektronik sesuai dengan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai yang diserahkan pada unit sumber daya manusia, hal ini dikarenakan adanya keterkaitan dengan masalah perusahaan dan pegawai. Unit sumber daya manusia berperan penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, di mana pengelolaan tersebut berhubungan dengan perawatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang akan disimpan pada *filing cabinet* dan lemari arsip.

Unit sumber daya manusia memiliki beberapa dokumen yang biasa di simpan dalam *filing cabinet* seperti surat masuk, surat keluar, data personal pegawai dan lain sebagainya. Dalam laporan praktik kerja lapangan ini lebih

difokuskan pada prosedur pengarsipan data personal pegawai, di mana arsip data personal pegawai merupakan kumpulan dokumen penting yang berisi data pribadi pegawai yang masih aktif maupun yang telah pensiun.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka laporan praktik kerja lapangan ini mengambil judul “Prosedur Pengarsipan Data Personal Pegawai Pada Unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya”.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan pada Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui budaya kerja.
2. Untuk mengetahui kegiatan rutin yang berkaitan dengan administrasi di perusahaan.
3. Untuk menambah pengalaman praktik kerja.
4. Untuk melatih kemampuan memecahkan masalah pada lingkungan kerja.
5. Untuk menambah pengetahuan tentang berkomunikasi dengan lingkungan perusahaan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis adalah:
 - a. Penambahan pengetahuan tentang prosedur pengarsipan data personal pegawai.
 - b. Penambahan wawasan serta pengembangan kepribadian untuk bersikap profesional dalam dunia kerja.
2. Bagi almamater dapat memperkenalkan anak didik serta nama universitas untuk lebih dikenal oleh masyarakat maupun perusahaan.

3. Bagi perusahaan adalah sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya dengan Universitas Airlangga.
4. Bagi pembaca maupun pihak lain adalah sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan serta penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada masa yang akan datang.

1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan bertempat di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya yang berlokasi di Jalan Gubeng Masjid, Surabaya 60131 dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, mulai tanggal 1 Februari-30 April 2016 dengan menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. Ketentuan kerja mulai pukul 08.00-16.00 WIB. Jadwal mulai penyusunan proposal pengajuan praktik kerja lapangan, penentuan lokasi, survei lokasi, pengajuan proposal, pelaksanaan praktik kerja lapangan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan secara lengkap disajikan dalam Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	2015								2016															
		November				Desember				Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Konsep tempat PKL																								
2.	Penyusunan Proposal PKL																								
3.	Pengajuan Proposal																								
4.	Pengajuan Proposal dan Surat Pengantar PKL																								
5.	Pengajuan dan Pelaksanaan PKL																								
6.	Disribusi dan Penyusunan Laporan																								
7.	Revisi Laporan PKL																								
8.	Penyusunan Laporan																								

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan KA di desa Kemijen, Jumat tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Mr. L.A.J Baron Sloet van den Beele. Pembangunan diprakarsai oleh *Naamlouze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij* (NV. NISM) yang dipimpin oleh Ir. J.P de Bordes dari Kemijen menuju desa Tanggung (26 km) dengan lebar sepur 1435 mm. Ruas jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada hari Sabtu 10 Agustus 1867.

Keberhasilan swasta NV. NISM membangun jalan KA antara Kemijen Tanggung yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang-Surakarta (110 km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan KA di daerah lainnya. Tidak mengherankan kalau pertumbuhan panjang jalan rel antara 1864-1900 tumbuh dengan pesat. Kalau tahun 1867 baru 25 km, tahun 1870 menjadi 110 km, tahun 1880 mencapai 405 km, tahun 1890 menjadi 1.427 km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan KA juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan KA sepanjang 47 km antara Makasar-Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923. Sisanya Ujungpandang-Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan KA Pontianak-Sambas (220 km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, pernah dilakukan studi pembangunan jalan KA.

Sampai dengan tahun 1939, panjang jalan KA di Indonesia mencapai 6.811 km, tetapi pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa

pendudukan Jepang dan diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan KA di sana. Jenis jalan rel KA di Indonesia semula dibedakan dengan lebar sepur 1.067 mm, 750 mm (di Aceh) dan 600 mm di beberapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rel yang dibongkar semasa pendudukan Jepang (1942-1943) sepanjang 473 km, sedangkan jalan KA yang dibangun semasa pendudukan Jepang adalah 83 km antara Bayah-Cikara dan 220 km antara Muaro-Pekanbaru.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan KA yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah tersebut terjadi pada tanggal 28 September 1945. Pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan bahwa mulai tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperbolehkan campur tangan lagi urusan perkeretaapian di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI).

Tabel 2.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia

Periode	Status	Dasar Hukum
Tahun 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1864-1945	Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli Spoorwegen Maatschappij (DSM)	IBW
1945-1950	DKA	IBW
1950-1963	DKA-RI	IBW
1963-1971	PNKA	PP. No. 22 Tahun 1963
1971-1991	PJKA	PP. No. 61 Tahun 1971
1991-1998	PERUMKA	PP. No. 57 Tahun 1990
1998-2010	PT KERETA API (Persero)	PP. No. 19 Tahun 1998 Keppres No. 39 Tahun 1999 Akte Notaris Imas Fatimah

Sumber: Data Internal Perusahaan

2.1.2 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan merupakan salah satu aspek pendukung keberhasilan suatu perusahaan, karena dengan pemilihan lokasi yang tepat dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan serta proses operasional perusahaan tersebut. Dalam hal ini setiap perusahaan harus memiliki lokasi perusahaan yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat maupun *customer*.

PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya terletak di Jalan Gubeng Masjid, Surabaya 60131. Para penumpang atau *customer* dapat menghubungi nomor telepon (031) 5040657.

Gambar 2.1 Lokasi PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya



Sumber: Data Internal Perusahaan

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Kereta Api Indonesia adalah menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*, dengan misi menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

2.1.4 Logo Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia merupakan perusahaan jasa penyedia transportasi darat terbesar di Indonesia. Dalam perkembangannya PT Kereta Api Indonesia memiliki logo perusahaan yang digunakan oleh perusahaan sebagai ciri khas dan keunikan perusahaan. Logo tersebut memiliki makna pada setiap warna dan garisnya. Berikut akan di jelaskan tentang logo PT Kereta Api Indonesia.

Gambar 2.2 Logo PT Kereta Api Indonesia



Sumber: Data Internal Perusahaan

Berdasarkan Gambar 2.2 di atas dapat dijelaskan bahwa logo PT Kereta Api Indonesia memiliki makna sebagai berikut:

Bentuk:

Garis melengkung: Melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.

Anak Panah: Melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT Kereta Api Indonesia dalam mewujudkan pelayanan prima.

Warna:

Orange: Melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.

Biru: Melambangkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke *stakeholders*. Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.

2.1.5 Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan merupakan ciri khas yang dimiliki oleh setiap perusahaan. Salah satu perusahaan yang memiliki budaya sangat baik adalah PT Kereta Api Indonesia. Budaya perusahaan PT Kereta Api Indonesia sangat kental akan pelayanan prima terhadap pelanggan serta penumpang kereta api. Pelayanan prima tersebut merupakan salah satu visi perusahaan yang harus dicapai oleh PT Kereta Api Indonesia. Berikut akan dijelaskan budaya perusahaan PT Kereta Api Indonesia pada Gambar 2.3 di bawah ini.

Gambar 2.3 Budaya PT Kereta Api Indonesia



Sumber: Data Internal Perusahaan

Berdasarkan Gambar 2.3 di atas dapat dijelaskan bahwa budaya PT Kereta Api Indonesia memiliki makna sebagai berikut:

Integritas

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.

Profesional

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

Keselamatan

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

Inovasi

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

Pelayanan Prima

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok yaitu *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

2.1.6 Anak Usaha dan *Joint Venture*

Anak usaha dan *joint venture* merupakan salah satu kerjasama yang terjalin antara PT Kereta Api Indonesia dengan perusahaan lainnya. Kerjasama tersebut dilakukan bertujuan untuk mencapai pendapatan perusahaan, mewujudkan misi perusahaan, dan meningkatkan relasi kerja. Anak usaha dan *joint venture* PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

1. PT Reska Multi Usaha

PT Reska Multi Usaha bergerak dalam bidang usaha Restorasi Kereta Api, *Service On Train* (SOT), Jasa Boga (*Catering*), *Resto & Cafe*, dan Parkir. Kepemilikan saham PT Reska Muti Usaha yaitu PT Kereta Api Indonesia 95,01% dan Yayasan Pusaka 4,99%. Alamat kantor berada di jalan Stasiun Mangga Besar lantai 1, jalan karanganyar nomor 1 Jakarta Pusat.

Telepon: 021-62302540, *E-mail*: reska.pusat@reska.co.id, dan *Website*: www.reska.co.id. Logo PT Reska Multi Usaha dapat dilihat pada Gambar 2.4 di bawah ini.

Gambar 2.4 Logo PT Reska Multi Usaha



Sumber: Data Internal Perusahaan

2. PT Railink

PT Railink merupakan *joint venture* antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan PT Angkasa Pura II (Persero) dengan kepemilikan saham 60% PT Kereta Api Indonesia dan 40% Angkasa Pura II. Logo PT Railink dapat dilihat pada Gambar 2.5 di bawah ini.

Gambar 2.5 Logo PT Railink



Sumber: Data Internal Perusahaan

Kegiatan usaha yang dijalannya yakni pengoperasian pengelolaan dan pengusahaan kereta api bandara, pengembangan dan pengelolaan stasiun kereta api di Bandara dan di Pusat Kota, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kereta api, pembangunan prasarana kereta api, konsultasi dan desain sistem perkerataapian. Alamat kantor PT Railink berada di Jalan Ir. H. Juanda 1B nomor 8-10 Jakarta Pusat. Cabang Medan berada di jalan Prof. H.M. Yamin, SH nomor 14 Medan 20231, Sumatra Utara, Indonesia. Telepon: 061-4561331, *E-mail*: info@railink.co.id, *Website*: www.railink.co.id.

3. PT Kereta Api Indonesia (KAI) *Commuter* Jabodetabek

PT Kereta Api Indonesia *Commuter* Jabodetabek dibentuk berdasarkan Inpres No. 5 tahun 2008 dan surat Meneg BUMN No.S-653/MBU/2008 tanggal 12 Agustus 2008. PT Kereta Api Indonesia *Commuter* Jabodetabek dengan kepemilikan saham PT Kereta Api Indonesia 99,78% dan Yayasan Pusaka 0,22%. Logo PT Kereta Api Indonesia *Commuter* Jabodetabek dapat dilihat pada Gambar 2.6 di bawah ini.

Gambar 2.6 Logo KAI Commuter Jabodetabek



Sumber: Data Internal Perusahaan

Tugas pokok PT Kereta Api Indonesia *Commuter* Jabodetabek adalah menyelenggarakan perusahaan jasa angkutan kereta api *commuter* dengan menggunakan sarana Kereta Rel Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi serta perusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang. Alamat kantor PT Kereta Api Indonesia *Commuter* Jabodetabek berada di Stasiun Juanda lantai 1 dan 2, jalan Ir. H. Juanda nomor 1 Jakarta Pusat 10120, Indonesia. Telepon: 021-3453535, *E-mail*: commuter@krl.co.id, *Website*: www.krl.co.id.

4. PT Kereta Api Pariwisata

PT Kereta Api Pariwisata atau disingkat PT Kereta Api Wisata bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di pasar dalam wilayah Indonesia dibidang pariwisata kereta api, dan kegiatan usaha yang mendukung pariwisata kereta api dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Kepemilikan saham PT Kereta Api Pariwisata yaitu Kereta Api Indonesia 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%. Alamat kantor PT Kereta Api Pariwisata berada di Stasiun Gambir lantai 2, jalan Medan Merdeka Timur, Jakarta Pusat 10110, Indonesia. Telepon: 021-38902233, Fax: 021-38902424

E-mail: info@indorailtour.com, *Website:* www.indorailtour.com. Logo PT Kereta Api Pariwisata dapat dilihat pada Gambar 2.7 di bawah ini.

Gambar 2.7 KA Pariwisata



Sumber: Data Internal Perusahaan

5. PT Kereta Api Logistik

PT Kereta Api Logistik (Kalog) memiliki usaha di bidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api, dengan kemasan bisnis *door to door service* untuk memberikan pelayanan paripurna bagi pelanggan kereta api yang didukung dengan angkutan pra dan lanjutan serta layanan penunjangnya, meliputi pengelolaan Terminal Peti Kemas (TPK), bongkar muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejakan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Logo PT Kereta Api Logistik dapat dilihat pada Gambar 2.8 di bawah ini.

Gambar 2.8 KA Logistik



Sumber: Data Internal Perusahaan

Orientasi bisnis kereta api logistik kedepan adalah sebagai jasa layanan distribusi logistik secara *Total Solution* melalui *End-to-End Services* atau dengan kata lain sebagai *SCM Service Provider*. Fungsi dan peran kontributif kereta api

logistik terhadap jasa layanan yang telah disediakan oleh induknya adalah sebagai pencipta nilai tambah (*value creator*) sepanjang rantai nilai (*value chain*) layanan distribusi logistik, termasuk layanan yang telah disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero), seperti angkutan barang dan pergudangan. Kepemilikan saham PT Kereta Api Logistik yaitu Kereta Api Indonesia 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%. Alamat kantor PT Kereta Api Logistik berada di Stasiun Gondangdia lantai 1, jalan KH. Wahid Hasyim nomor 11 A, Jakarta Pusat 10340. Telepon: 021-31922299, Fax: 021-31922288, *E-mail*: info@kalogistics.co.id, dan *Website*: www.kalogistics.co.id

6. PT Kereta Api Properti Manajemen

PT Kereta Api Properti Manajemen atau disingkat PT KAPM memiliki usaha di bidang pengelolaan aset atau properti perkeretaapian milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah aset atau properti tersebut guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Logo PT Kereta Api Properti Manajemen dapat dilihat pada Gambar 2.9 di bawah ini.

Gambar 2.9 KA Properti Manajemen



Sumber: Data Internal Perusahaan

Kepemilikan saham PT Kereta Api Properti Manajemen yaitu Kereta Api Indonesia 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%. Alamat kantor PT Kereta Api Properti Manajemen berada di Stasiun Sawah Besar lantai 1, jalan K.H. Samanhudi, Jakarta Pusat, 10710. Telepon: 021-3451040, *Faximile*: 021-3451087, *E-mail*: corporate@kapm.co.id, dan *Website*: www.kapm.co.id.

7. PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia

PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia atau disingkat PSBI merupakan *Joint Venture* dari 4 BUMN yaitu PT Wijaya Karya (Persero) (WIKA), PT Jasa Marga (Persero) Tbk. (JSMR), PT Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PT Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII). Kepelimpilikan saham PT Wijaya Karya (Persero) (WIKA) 38%, PT Kereta Api Indonesia (KAI) 25%, PT Perkebunan Nusantara VIII (PN VIII) 25%, dan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. (JSMR) 12%. Logo PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia dapat dilihat pada Gambar 2.10 di bawah ini.

Gambar 2.10 Pilar Sinergi BUMN Indonesia



Sumber: Data Internal Perusahaan

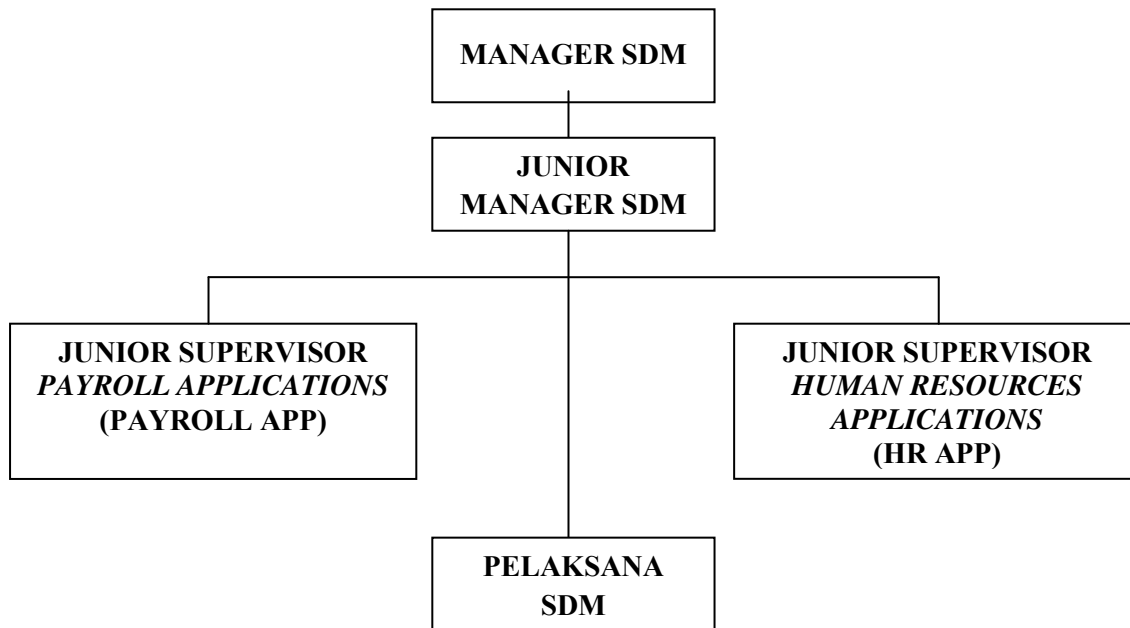
PT Pilar Sinergi BUMN (PSBI) bersama-sama dengan *China Railway International Co. Ltd.* dari Tiongkok membentuk PT Kereta Cepat Indonesia China (KCIC) untuk menyelenggarakan proyek Kereta Cepat Jakarta-Bandung. Alamat kantor berada di jalan D.I. Panjaitan Kav.9, Jakarta 13340, PO Box 4174, Telepon: 021-8192808, 8508640, 8508650, *Faximile*: 021-8191235.

2.1.7 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada suatu perusahaan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisah kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya. Dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian serta tugas masing-masing bagian. Adanya wewenang, tanggung jawab serta tugas pada setiap bagian menunjukkan bahwa struktur organisasi tersebut saling ketergantungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Berikut penjelasan tentang bagan organisasi yang terdapat pada Unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.11 di bawah ini.

**Gambar 2.11 Bagan Organisasi Unit Sumber Daya Manusia
PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya**



Sumber: Data Internal SDM PT KAI Daop 8 Surabaya

Berdasarkan Gambar 2.11 di atas dapat dijelaskan bahwa tugas setiap bagian pada bagan organisasi unit SDM PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Manager Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab:
 - a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 8 Surabaya.
 - b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di unit kerjanya.
 - c. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja sumber daya manusia.

- d. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 8 Surabaya.
 - e. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum.
 - f. Mengelola dokumen perusahaan dan perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.
 - g. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi/warta dinas (WAD).
2. Junior Manager Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab:
 - a. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi: perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, administrasi dan sistem informasi sumber daya manusia, pembinaan atau pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian atau evaluasi kinerja sumber daya manusia.
 - b. Mengelola pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pegawai non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pegawai.
 3. Junior Supervisor *Human Resources Applications* (HR Applications) bertugas melakukan *entry* dan *update* data pegawai meliputi usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari direksi, pensiun, mutasi keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan data kekuatan pegawai.
 4. Junior Supervisor *Payroll Applications* (Payroll App) bertugas melakukan *entry* dan *update* data pendapatan non gaji, transaksi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP) dan tunjangan pegawai berikut analisa dan laporannya apabila belum terbackup di *payroll* sebagai dampak dari mutasi keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan biaya pegawai non gaji.
 5. Pelaksana Sumber Daya Manusia yang bertugas membantu pekerjaan Junior Manager Sumber Daya Manusia.

2.2 Deskripsi Hasil

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan pada unit sumber daya manusia dan umum sebagai pelaksana sumber daya manusia. Unit ini membawahi 9 (sembilan) bagian yaitu bagian sumber daya manusia, dokumen, kerumahtanggaan dan protokoler, perawatan bangunan dinas non stasiun, kantor pelayanan warta surabaya, kantor pelayanan warta surabaya pasar turi, kantor pelayanan warta malang, dan kepala kantor pelayanan warta bangil. Dimana tugas keseharian dari pelaksana sumber daya manusia lebih membantu dalam kegiatan bagian sumber daya manusia.

Bagian sumber daya manusia ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu bagian *Payroll Applications (Payroll App)*, *Human Resources Applications (HR App)* dan pelaksana sumber daya manusia. Adapun tugas dari bagian sumber daya manusia adalah mulai dari rekrut pegawai (validasi seleksi administrasi), melayani pegawai yang akan cuti, melayani pegawai dalam pembuatan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), kartu Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), kartu pegawai dan kartu istri, meng-*update* data pegawai, mengarsip data kepegawaian, hingga melayani pegawai dalam kepengurusan pensiun. Adapun tugas yang dilakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Validasi Seleksi Administrasi Calon Pegawai

Proses rekrut calon pegawai baik tingkat SLTA, D3 dan S1 pada PT Kereta Api Indonesia meliputi seleksi administrasi calon pegawai. Seleksi administrasi tersebut ditangani langsung oleh bagian sumber daya manusia. Dalam proses seleksi administrasi, bagian sumber daya manusia yang akan melakukan pengecekan terhadap dokumen persyaratan pelamar yang telah di-*upload* oleh pelamar pada website www.rekrut.kereta-api.co.id. Dokumen yang telah di-*upload* tersebut harus memenuhi syarat rekrutmen yang ada. Bagian sumber daya manusia yang akan menentukan lulus tidaknya pelamar pada tahap seleksi administrasi.

2. Mengecek Dokumen Kelengkapan Pelamar Pegawai *Outsourcing*

PT Kereta Api Indonesia dalam rekrut pegawai tidak hanya berasal dari rekrut eksternal tingkat SLTA, D3 dan S1. Namun juga melalui rekrut internal pegawai *outsourcing* yang akan diangkat menjadi pegawai tetap PT Kereta Api Indonesia. Dalam rekrut pegawai *outsourcing*, bagian sumber daya manusia yang akan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan pelamar pegawai *outsourcing*. Seperti dokumen surat lamaran, daftar riwayat hidup, surat pernyataan, ijazah, nem, serta perjanjian kontrak magang. Bagian sumber daya manusia pula yang akan menentukan lulus tidaknya pelamar pegawai *outsourcing* untuk diangkat menjadi pegawai tetap PT Kereta Api Indonesia.

3. Membuat Surat Ijin Cuti Pegawai

Salah satu fasilitas yang di berikan oleh PT Kereta Api Indonesia kepada para pegawainya adalah memberikan ijin cuti pegawai apabila para pegawai tidak bisa masuk kerja dikarenakan alasan tertentu. Dalam pemberian cuti pegawai, PT Kereta Api Indonesia memiliki berbagai macam cuti pegawai diantaranya adalah cuti tahunan, cuti sakit, cuti haid, cuti melahirkan, cuti besar, cuti keagamaan dan cuti ibadah. Para pegawai juga berhak meminta ijin cuti kepada bagian sumber daya manusia, dan para pelaksana sumber daya manusia yang akan membuatkan surat ijin cuti pegawai untuk segera di setujui oleh manager sumber daya manusia.

4. Membuat Telex Surat Ijin Cuti Pegawai

Telex merupakan media internal perusahaan yang telah digunakan oleh bagian sumber daya manusia dalam menangani surat ijin cuti pegawai. Adanya media telex, maka para pelaksana pegawai dapat mengetahui pegawai yang akan meminta ijin cuti dan mengetahui pegawai yang akan menggantikan posisi pegawai yang telah cuti tersebut. Kelebihan penggunaan media telex adalah para pelaksana sumber daya manusia dapat dengan cepat menegerjakan surat ijin cuti pegawai dan pegawai yang akan ijin cuti dapat dengan mudah.

5. Meminta Nomor Surat pada Bagian *Upt Post* (Kantor Pelayanan Warta)
Pelaksana sumber daya manusia sebelum membuat telex cuti pegawai, terlebih dahulu mendapatkan notifikasi dari *Rail Document Station* (RDS) bahwa pegawai telah ijin tidak masuk kerja. Kemudian pelaksana sumber daya manusia membuat telex cuti pegawai dan dokumen warta cuti pegawai. Dokumen warta cuti pegawai yang telah dibuat tersebut kemudian di mintakan nomor urut surat keluar pada bagian *upt post* (kantor pelayanan warta).
6. Membuat Nota Dinas
Selain membuat surat ijin cuti pegawai, pelaksana sumber daya manusia juga bertugas untuk membuat nota dinas. Dalam pembuatan nota dinas, terlebih dahulu mendapatkan email dari kantor pusat bahwa segera di buatkan nota dinas yang ditujukan pada kantor pusat di Bandung. Nota dinas dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing pegawai. Seperti dalam hal pegawai dari daerah operasi 8 Surabaya akan di mutasi pada daerah operasi 2 Bandung. Maka pelaksana sumber daya manusia segera membuat nota dinas yang berisi pegawai yang akan di mutasi tersebut file arsip data personal pegawai atau kartu riwayat pegawai akan segera di kirim kepada kantor daerah operasi 2 Bandung.
7. Melayani Tamu dan Menerima Telepon
Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai pelaksana sumber daya manusia, salah satu tugas pelaksana sumber daya manusia adalah menerima dan melayani tamu yang datang pada bagian sumber daya manusia khususnya para pegawai PT Kereta Api Indonesai Daerah Operasi 8 Surabaya. Selain itu juga ditugaskan untuk menerima telepon yang masuk pada bagian sumber daya manusia.
8. Meng-*update* data pegawai (data istri dan anak)
Setiap pegawai memiliki Kartu Riwayat Pegawai (KRP), dalam kartu riwayat pegawai tersebut terdapat data personal pegawai, yang berisi data pribadi masing-masing pegawai. Salah satu data personal pegawai tersebut

adalah penambahan data istri dan anak pegawai. Apabila ada salah satu pegawai yang telah menikah dan memiliki anak, maka pegawai yang bersangkutan wajib untuk melaporkan penambahan data istri dan anak tersebut kepada bagian sumber daya manusia. Dalam melaporkan penambahan data istri dan anak tersebut, terlebih dahulu pegawai mengisi formulir perubahan data pegawai.

9. Mengecek kelengkapan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PT Kereta Api Indonesia memberikan pensiun kepada para pegawainya pada usia 55 tahun. Ada beberapa dokumen yang harus dipenuhi oleh pegawai dalam pengurusan menjelang pensiun, seperti fotokopi KTP pegawai, fotokopi KTP istri, fotokopi akta nikah, fotokopi akta kelahiran anak, fotokopi kartu keluarga, serta fotokopi buku tabungan pegawai. Sebelum seluruh dokumen tersebut di kirim ke kantor pusat di Bandung, maka pelaksana sumber daya manusia harus mengecek terlebih dahulu kelengkapan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).

Hambatan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya antara lain kurangnya menguasai teknik dalam kecepatan mengetik (*speed typing*), sehingga menyebabkan pekerjaan tidak dapat terselesaikan dengan cepat. Dalam dunia kerja sangat dibutuhkan kemampuan *speed typing*, khususnya pada bidang administrasi. Hambatan lain dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yaitu kurangnya kemampuan dalam berkomunikasi.

Komunikasi merupakan salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pelaksana sumber daya manusia, karena dengan komunikasi pekerjaan administrasi terutama dalam hal melayani pegawai untuk kepengurusan cuti dan pensiun dapat terselesaikan dengan baik. Adanya hambatan tersebut sangat mengganggu pekerjaan pegawai, baik pegawai perusahaan maupun mahasiswa praktik kerja lapangan. Untuk itu perusahaan segera mengatasi hambatan tersebut agar pekerjaan pelaksana sumber daya manusia dapat terselesaikan dengan baik.

2.3 Pembahasan

Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi suatu perusahaan, untuk itu arsip yang telah disimpan memerlukan pemeliharaan yang maksimal. Arsip kepegawaian yang dimiliki setiap perusahaan sangatlah penting, karena berisi tentang data pribadi pegawai yang bekerja pada suatu perusahaan. Sebagai pelaksana bagian sumber daya manusia yang bertugas menyimpan dan memelihara arsip, memiliki kewajiban untuk menjaga dan merawat arsip kepegawaian dari segala macam bentuk gangguan, baik dari dalam maupun dari luar.

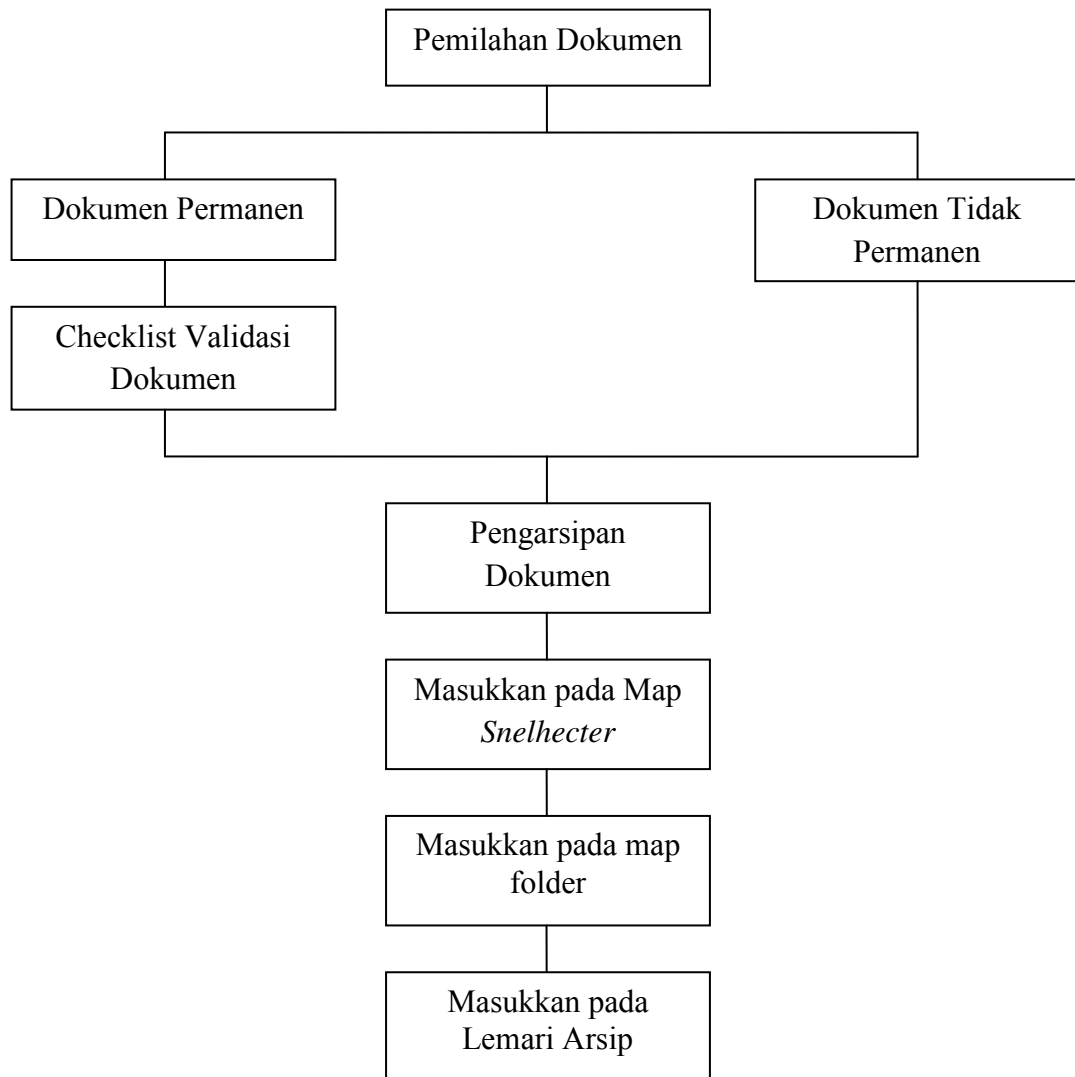
PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya pada bagian sumber daya manusia khususnya pelaksana sumber daya manusia memiliki tugas menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian. Penyimpanan arsip kepegawaian yang telah digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya yaitu melalui 2 prosedur, diantaranya pengarsipan secara manual (*Life Cycle Model*) dan pengarsipan secara elektronik (*Records Continuum Model*). Penggunaan kedua prosedur pengarsipan tersebut sangat membantu bagian sumber daya manusia dalam kegiatan administrasi khususnya pencarian informasi mengenai data personal pegawai yang bekerja pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Untuk itu perlu dilakukan pembahasan mengenai prosedur pengarsipan secara manual dan prosedur pengarsipan secara elektronik. Pembahasan ini berdasarkan pengamatan tentang pengarsipan data personal pegawai yang ada pada bagian sumber daya Manusia. Seluruh arsip data personal pegawai berada pada kantor Bagian Sumber Daya Manusia Daerah Operasi 8 Surabaya dan ditangani langsung oleh pelaksana bagian sumber daya manusia karena untuk menjaga kerahasiaan data masing-masing pegawai.

2.3.1 Prosedur Pengarsipan secara Manual

Hampir sebagian besar perusahaan masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, *Compact Disk* (CD) maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Berikut ini akan dijelaskan tentang prosedur pengarsipan kepegawaian secara manual yang ada pada Bagian Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya.

Gambar 2.12 Prosedur Pengarsipan secara Manual



Berdasarkan Gambar 2.12 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memilah dan mengklasifikasikan dokumen personal pegawai yang ada pada Kartu Riwayat Pegawai (KRP) sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan, yaitu memilah dokumen antara dokumen permanen dengan dokumen tidak permanen.

2. Dokumen permanen yang dimiliki setiap pegawai kemudian di *checklist* pada *form checklist* validasi dokumen pegawai. *form checklist* tersebut dapat memudahkan pelaksana sumber daya manusia dalam penemuan kembali arsip kepegawaian.
3. Lalu dokumen permanen kepegawaian di arsip ke dalam map *snelhecter* dengan menggunakan metode penyimpanan arsip menurut sistem abjad, sedangkan untuk dokumen tidak permanen kepegawaian di arsip dengan menggunakan metode penyimpanan arsip menurut sistem tanggal. Hal ini dilakukan agar bagian sumber daya manusia lebih mudah dan cepat dalam mengarsip dokumen kepegawaian.
4. Dokumen yang telah di arsip tersebut di masukkan ke dalam map folder khusus penyimpanan dokumen personal pegawai dengan di beri Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama pegawai.
5. Setelah rapi di masukkan pada map folder, langkah selanjutnya yaitu penataan map folder pada lemari arsip. Penataan map folder tersebut sesuai dengan NIPP dan nama pegawai, sehingga dalam pencarian file data personal pegawai masing-masing pegawai dapat dengan mudah di temukan.

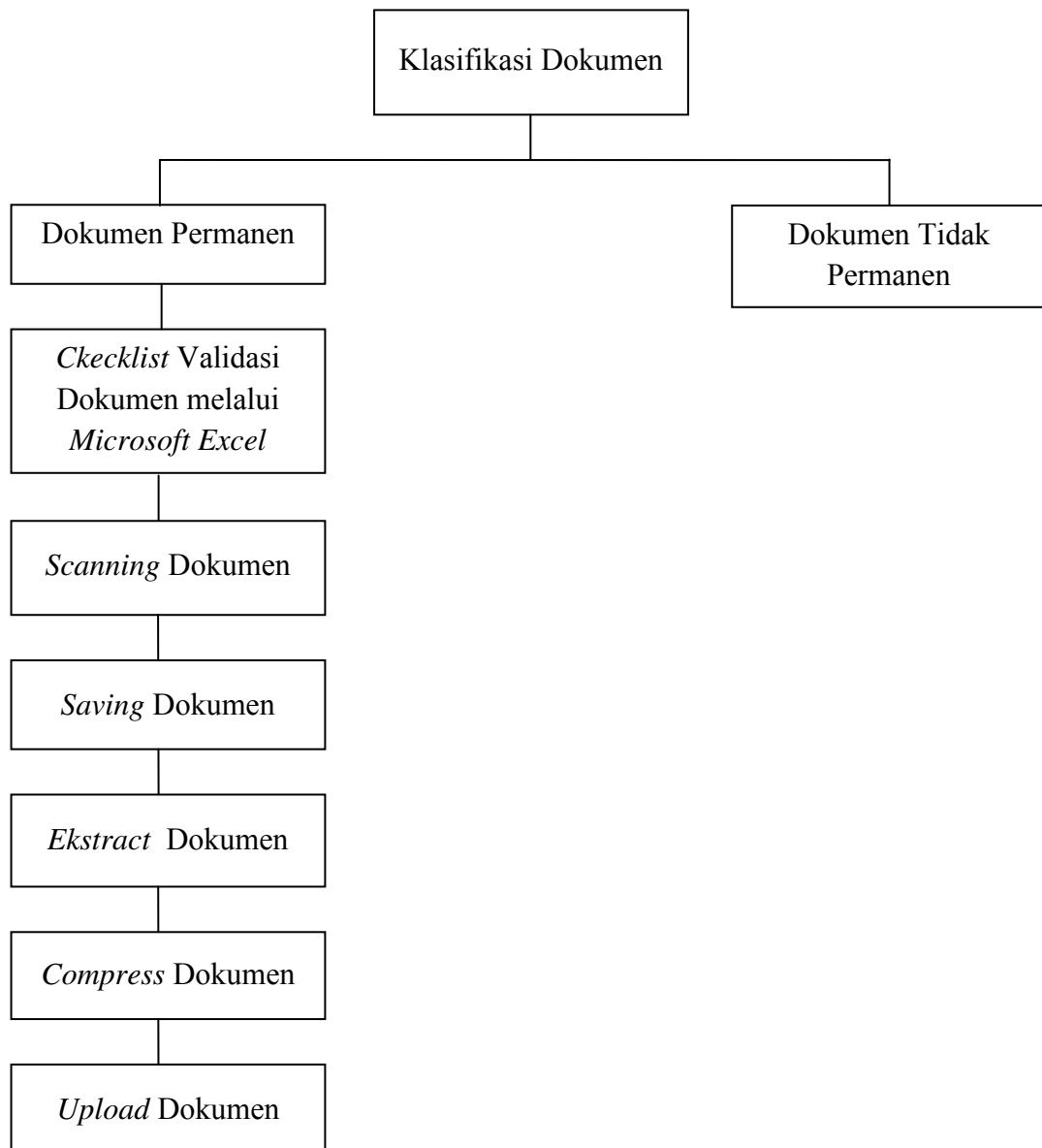
2.3.2 Prosedur Pengarsipan secara Elektronik

Selain prosedur penyimpanan arsip secara manual, PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya juga menggunakan prosedur penyimpanan arsip secara elektronik. Penyimpanan arsip secara elektronik telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam perusahaan, sehingga fungsi arsip sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh perusahaan dapat dioptimalkan.

Penyimpanan arsip secara elektronik dapat mencegah adanya kerusakan dokumen secara fisik, karena penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi dokumen tersebut dapat memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses tentang informasi yang ada dalam dokumen perusahaan. Berikut akan dijelaskan prosedur pengarsipan secara

elektronik yang ada pada Bagian Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya.

Diagram 2.13 Prosedur Pengarsipan secara Elektronik



Berdasarkan Gambar 2.13 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengklasifikasikan dokumen terlebih dahulu, yaitu antara dokumen permanen dengan dokumen tidak permanen yang dimiliki setiap pegawai.
2. Selanjutnya *checklist* validasi dokumen permanen yang dimiliki pegawai tersebut melalui *Microsoft Excel*.

3. Pemindahan dokumen dari *hard file* ke dalam *soft file* melalui mesin *scan* (*scanning*). Khusus untuk dokumen permanen yang akan di-*scan* oleh pelaksana sumber daya manusia.
4. Setelah melalui proses *scanning* dokumen, maka proses selanjutnya adalah penyimpanan dokumen pada komputer (*saving*). Penyimpanan dokumen pada komputer tersebut dengan cara membuat *folder* yang diberi Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) serta nama pegawai.
5. Penyimpanan dokumen pada komputer tersebut tidak secara terpisah, melainkan semua file yang telah di-*scan* tersimpan urut menjadi satu. Untuk itu perlu adanya pemisahan antara file yang satu dengan file yang lainnya (*ekstract*).
6. Untuk kebutuhan *upload* (unggah) file data personal pegawai pada *website*, file yang telah di-*scan* dan disimpan pada komputer, dalam penyimpanannya tidak boleh lebih dari 1 Mb (*Mega Bite*). Untuk itu perlu adanya pengecilan ukuran file (*compress*).
7. Langkah terakhir agar file data personal pegawai dapat tersimpan lebih aman dari berbagai bentuk gangguan adalah dengan *upload* (unggah) file tersebut pada *website* eoffice-kereta-api.co.id.

2.3.3 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip yang digunakan pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya adalah kombinasi sistem sentralisasi dan desentralisasi. Berikut penjelasan pengorganisasian arsip pada bagian sumber daya manusia:

1. Sentralisasi

Seluruh Dokumen tidak permanen kepegawaian PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya disimpan secara terpusat oleh bagian sumber daya manusia. Fotokopi dokumen permanen kepegawaian juga disimpan secara terpusat oleh bagian sumber daya manusia. Hal ini agar memudahkan dalam pencarian (penemuan kembali) apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

2. Desentralisasi

Dokumen kepegawaian yang asli akan diserahkan kembali pada pegawai agar disimpan secara pribadi oleh masing-masing pegawai. Hal ini bertujuan sebagai bukti perseorangan setiap pegawai apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

2.3.4 Jenis-Jenis Dokumen Kepegawaian

Penyimpanan arsip PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya pada bagian sumber daya manusia, terdapat beberapa jenis dokumen-dokumen yang ada di dalam Kartu Riwayat Pegawai (KRP), yaitu baik arsip kepegawaian aktif maupun arsip kepegawaian inaktif. Dokumen tersebut di pilah menjadi 2 (dua) bagian, yaitu dokumen permanen dan dokumen tidak permanen. Adapun jenis-jenis dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Permanen

Dokumen permanen kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya merupakan dokumen yang tidak akan berubah isi maupun bentuknya selama pegawai bekerja pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Namun dokumen permanen tersebut hanya dapat diperbarui apabila jangka waktu dokumen telah habis (masa berlaku dokumen habis). Jenis dokumen permanen tersebut diantaranya:

- a. Pas Photo Pegawai (4x6)
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
- d. Kartu Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)
- e. Kartu Peserta Dana Pesangon JiwaSraya
- f. Kartu Pegawai PT Kereta Api Indonesia
- g. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- h. Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU)
- i. Akta Kelahiran Pegawai
- j. Akta Kelahiran Anak
- k. Ijazah

- l. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)
- m. Surat Perjanjian Magang Kerja
- n. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai (Organik)
- o. Akta Nikah
- p. Akta Kelahiran Anak
- q. Kartu Keluarga (KK)

2. Dokumen Tidak Permanen

Dokumen tidak permanen kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya merupakan dokumen yang dapat berubah isi maupun bentuknya selama pegawai bekerja pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Dokumen tersebut dapat diperbarui kapan saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan maupun kebutuhan pegawai yang bersangkutan. Jenis dokumen permanen tersebut diantaranya:

- a. Surat Keputusan Mutasi Pegawai
- b. Sertifikat Pelatihan
- c. Sertifikat Kompetensi
- d. Surat Ijin Cuti Pegawai
- e. Surat Lamaran
- f. Daftar Riwayat Hidup
- g. Surat Pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah perusahaan
- h. Surat Keterangan Dokter
- i. Surat Keterangan Bebas Narkoba
- j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- k. Surat Rekomendasi
- l. Nota Dinas
- m. Buku Tabungan

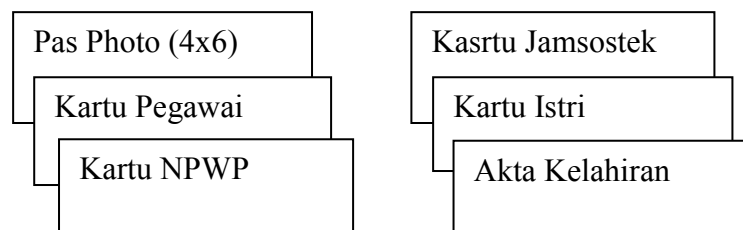
Dokumen permanen dan tidak permanen kepegawaian tersebut di simpan dalam map *snelhecter* dengan menggunakan *guide* kertas A3. *Guide* tersebut berfungsi sebagai pemisah dan pembatas antara dokumen permanen dan tidak permanen. Pemisahan dokumen tersebut bertujuan untuk memudahkan pencarian (penemuan kembali) apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

2.3.5 Metode Klasifikasi Arsip

Metode klasifikasi arsip yang digunakan bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya untuk arsip kepegawaian baik arsip kepegawaian aktif maupun inaktif yaitu menggunakan metode klasifikasi menurut abjad dan numerik. Klasifikasi ini berdasarkan perihal maupun judul surat yang bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

Klasifikasi arsip berdasarkan perihal maupun judul surat diurutkan sesuai dengan jenis dokumen, yaitu dokumen permanen dan dokumen tidak permanen. Susunan klasifikasi arsip kepegawaian pada dokumen permanen menggunakan metode klasifikasi menurut abjad, yang akan dijelaskan pada Gambar 2.14 berikut ini.

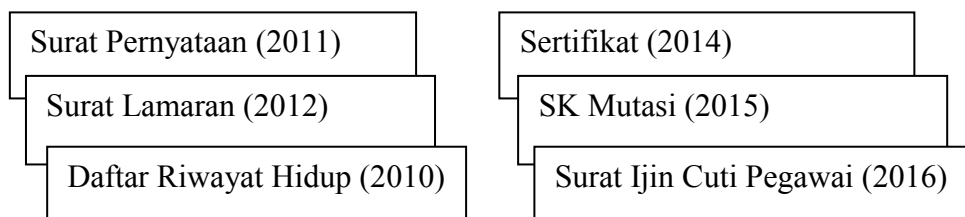
Gambar 2.14 Susunan Klasifikasi Arsip Kepegawaian (Dokumen Permanen)



Sumber: Data Internal SDM PT KAI Daop 8 Surabaya

Sedangkan susunan klasifikasi arsip kepegawaian pada dokumen tidak permanen menggunakan metode klasifikasi menurut numerik yaitu menggunakan tahun, yang akan dijelaskan pada Gambar 2.15 berikut ini.

Gambar 2.15 Susunan Klasifikasi Arsip Kepegawaian (Dokumen Tidak Permanen)



Sumber: Data Internal SDM PT KAI Daop 8 Surabaya

2.3.6 Metode Penyimpanan Arsip

Metode penyimpanan arsip yang digunakan bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya untuk arsip kepegawaian yaitu menggunakan metode kearsipan *lateral filing*. Arsip kepegawaian tersebut disimpan dalam lemari arsip secara *lateral filing* disusun sesuai Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama lengkap pegawai yang terdapat pada map arsip.

Di dalam map folder terdapat map *snellhecter* yang berisi dokumen-dokumen kepegawaian, serta terdapat pembatas (*guide*) dokumen antara dokumen permanen dengan dokumen tidak permanen. Pembatas pada setiap dokumen yaitu menggunakan kertas A3.

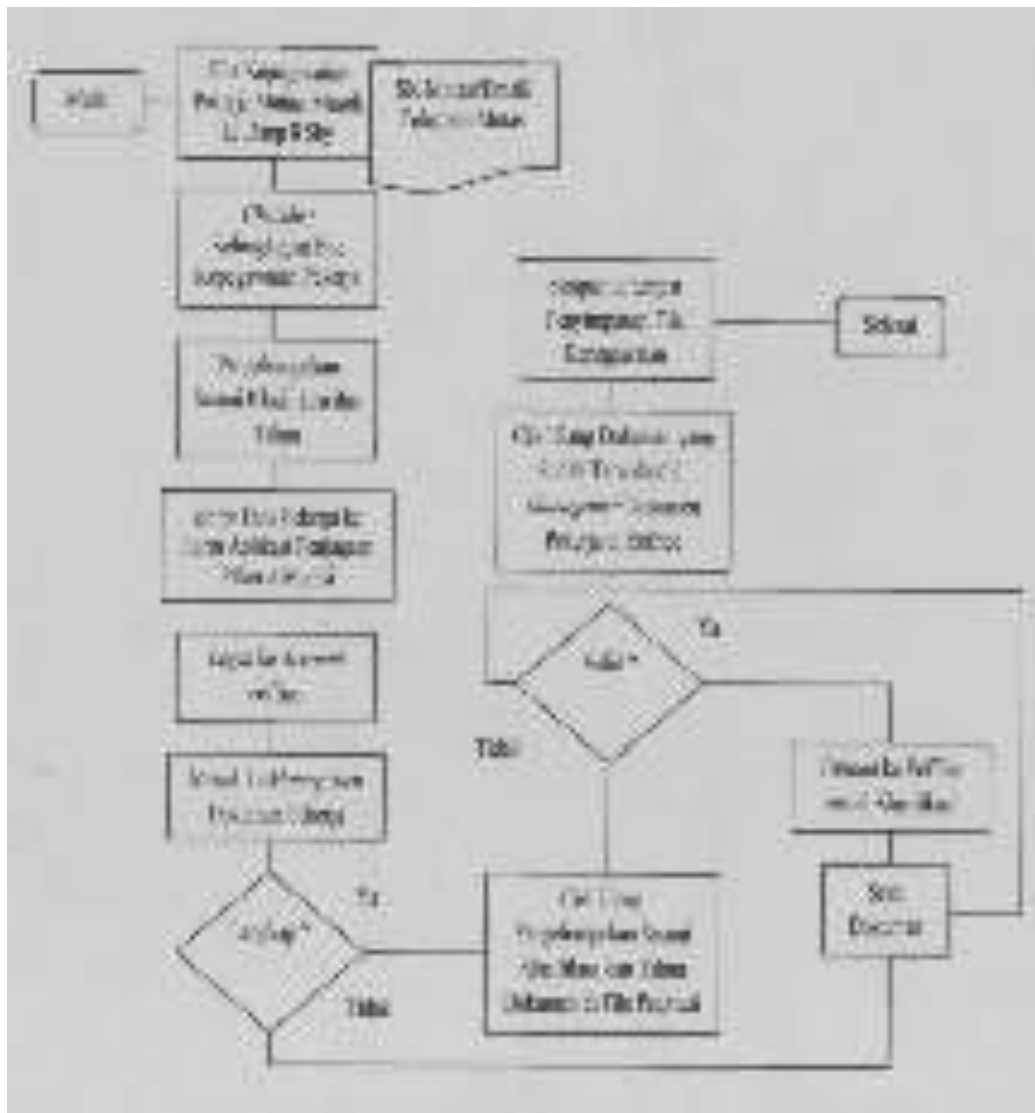
2.3.7 Proses Penerimaan File Pegawai yang Mutasi Masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya

Proses penerimaan file pegawai yang mutasi masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya diperoleh dari dokumen-dokumen yang telah diberikan oleh pegawai kepada Bagian Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya sebagai kelengkapan data pribadi pegawai yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam penerimaan file pegawai tersebut dibutuhkan prosedur yang tepat, guna menunjang proses kegiatan administrasi yang baik. Prosedur penerimaan file pegawai yang mutasi masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya ditangani langsung oleh pelaksana bagian sumber daya manusia. Hal ini dilakukan karena untuk menjaga kerahasiaan data masing-masing pegawai, mengingat data masing-masing pegawai sangat penting bagi perusahaan dalam pencarian informasi mengenai data diri pegawai yang mutasi masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya.

File pegawai yang mutasi tersebut tetap disimpan dalam lemari arsip kepegawaian sesuai dengan Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama lengkap pegawai yang bersangkutan. Penyimpanan file pegawai dengan menggunakan NIPP dan nama lengkap pegawai diterapkan agar dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Berikut akan dijelaskan

prosedur penerimaan file pegawai yang telah digunakan oleh bagian sumber daya manusia yang dapat dilihat pada Gambar 2.16 di bawah ini.

Gambar 2.16 Alur Kerja Penerimaan File Pegawai yang Mutasi Masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya



Sumber: Data Intern SDM PT KAI Daop 8 Surabaya

Berdasarkan Gambar 2.16 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan dokumen berasal dari pegawai yang akan dimutasi masuk ke Daerah Operasi 8 Surabaya. Pelaksana sumber daya manusia menerima Surat Keputusan (SK) mutasi atau *e-mail* atau telegram mutasi dari kantor pusat. Dokumen-dokumen tersebut ditangani langsung oleh pelaksana

sumber daya manusia dengan memberikan *checklist* kelengkapan file kepegawaian pekerja.

2. Pelaksana sumber daya manusia mengelompokkan dokumen pegawai tersebut sesuai klasifikasi dan tahun, serta meng-*entry* data pegawai pada *form* aplikasi penjagaan pegawai mutasi agar dokumen pegawai tidak mudah rusak maupun hilang.
3. Lalu *login* ke *account* eoffice-kereta-api.co.id untuk masuk ke *managemen* dokumen pegawai. Apabila dokumen pegawai yang mutasi tersebut lengkap, maka pelaksana sumber daya manusia akan melakukan pengecekan ulang dokumen tersebut sesuai klasifikasi dan tahun dokumen pada file pegawai.
4. Apabila dokumen pegawai yang mutasi tidak lengkap, maka dokumen tersebut langsung di-*scan* dan di-*upload* ke *account e-office* sesuai klasifikasi, dan pegawai wajib melengkapi kembali dokumen yang tidak lengkap tersebut.
5. Dalam pengecekan ulang dokumen pegawai, apabila dokumen tidak valid maka dokumen tersebut langsung di-*scan* dan di-*upload* pada ke *account e-office* sesuai klasifikasi.
6. Apabila dokumen pegawai tersebut valid, maka langkah selanjutnya adalah cek ulang dokumen yang sudah ter-*upload* pada *managemen* dokumen pegawai yang terdapat pada *account e-office*. Hal ini dilakukan agar tidak ada penggandaan dokumen pada *managemen* dokumen pegawai.
7. Langkah yang terakhir simpan dokumen tersebut pada tempat penyimpanan file kepegawaian sesuai Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama lengkap pegawai.

2.3.8 Pemusnahan Arsip

Bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya dalam melakukan pemusnahan arsip data personal pegawai terutama arsip inaktif dalam dokumen tidak permanen yang telah memasuki masa

penyimpanan arsip lebih dari 10 tahun yaitu dengan cara memilah dokumennya terlebih dahulu. Arsip data personal tersebut kemudian dihancurkan dengan menggunakan mesin penghancur arsip. Apabila terdapat dokumen yang ganda dalam penyimpanan arsip, maka dokumen tersebut langsung dimusnahkan.

Melakukan pemusnahan arsip dengan cara tersebut dapat menghemat biaya serta dapat dengan mudah dilakukan oleh pelaksana sumber daya manusia. Akan tetapi, membutuhkan waktu yang lama dalam memilah dokumen. Bagian sumber daya manusia memilih cara pemusnahan arsip tersebut bertujuan untuk memusnahkan dokumen-dokumen kepegawaian yang sudah tidak terpakai, sehingga dokumen tersebut tidak menumpuk pada kantor bagian sumber daya manusia dan tidak mengganggu proses kerja pegawai. Mengingat seluruh arsip kepegawaian tersimpan pada kantor bagian sumber daya manusia dan dikelola langsung oleh pelaksana sumber daya manusia.

2.3.9 Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip kepegawaian yang terdapat pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya dengan menggunakan metode klasifikasi arsip menurut abjad dan numerik yaitu dilakukan secara manual. Dengan menggunakan metode tersebut dapat membantu bagian sumber daya manusia dalam penemuan kembali arsip. Bagian sumber daya manusia dalam penemuan kembali arsip terbantu dengan adanya pemakaian Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama lengkap pegawai. Penemuan kembali arsip pegawai tersebut bertujuan untuk menemukan arsip pegawai dengan cepat dan tepat. Dimana arsip pegawai tersebut berfungsi sebagai sumber informasi perusahaan serta sebagai kebutuhan perusahaan dalam menyelesaikan proses kegiatan administrasi.

2.3.10 Hambatan dalam Pengarsipan Data Personal Pegawai

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan pasti terdapat hambatan, adapun hambatan selama praktik kerja lapangan diantaranya adalah kurangnya sarana dan prasana dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, misalnya komputer

sering *blank*, mesin *scan* yang kurang optimal, jaringan internet yang *loading* lama, dan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip yang kurang memadai. Sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam hal penyimpanan arsip meliputi tidak ada pengatur suhu ruangan arsip, kurangnya kebersihan ruangan arsip, dan penerangan cahaya ruangan arsip yang kurang optimal. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan dokumen yang kurang memadai meliputi penyimpanan dokumen yang dimasukkan map *snelhecter* tidak menggunakan *guide* arsip yang semestinya, melainkan menggunakan kertas A3 sebagai *guide* dan ditulis manual menggunakan bolpoin. Hal ini yang menyebabkan pegawai malas dalam mengarsip surat.

Adanya hambatan tersebut sangat mengganggu pekerjaan pegawai, baik pegawai perusahaan maupun mahasiswa praktik kerja lapangan. Mengingat pekerjaan yang berada pada bagian sumber daya manusia sangat banyak, mulai dari penanganan rekrutmen, melayani pegawai, hingga mengarsip dokumen kepegawaian. Untuk itu perusahaan segera mengatasi hambatan tersebut agar pekerjaan pegawai tidak terganggu dan cepat selesai.

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sumber Daya PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya selama 3 (tiga) bulan serta berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Sumber Daya Manusia dan Umum merupakan salah satu unit yang ada pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya. Bagian sumber daya manusia ini memiliki tugas mulai dari rekrut pegawai (validasi seleksi administrasi), melayani pegawai yang akan cuti, melayani pegawai dalam pembuatan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Jamsostek, kartu pegawai dan kartu istri/suami, mengelola arsip kepegawaian, hingga melayani pegawai dalam kepengurusan pensiun.
2. Seluruh arsip kepegawaian PT Kereta Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya disimpan secara terpusat oleh bagian sumber daya manusia.
3. Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi perusahaan. Pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya dalam penyimpanan arsip kepegawaian menggunakan 2 (dua) prosedur, yaitu pengarsipan secara manual (*Life Cycle Model*) dan pengarsipan secara elektronik (*Records Continuum Model*).
4. Prosedur pengarsipan secara manual (*Life Cycle Model*) yang ada pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya tidak menggunakan alat teknologi, melainkan menggunakan alat manual seperti map *snellhecter*, *guide*, *stopmap folio*, *map folder* serta lemari arsip (*filing cabinet*).

5. Prosedur pengarsipan secara elektronik (*Records Continuum Model*) yang ada pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya telah menggunakan alat teknologi seperti komputer, mesin *scan*, mesin fotokopi, serta menggunakan *website* khusus penyimpanan arsip kepegawaian.
6. Pengorganisasian arsip kepegawaian pada bagian sumber daya manusia menggunakan kombinasi sistem sentralisasi (terpusat) dan desentralisasi (penyimpanan arsip pada setiap unit kerja).
7. Dalam klasifikasi arsip, bagian sumber daya manusia menggunakan metode klasifikasi arsip menurut abjad untuk dokumen kepegawaian yang permanen serta metode klasifikasi arsip menurut numerik untuk dokumen kepegawaian yang tidak permanen.
8. Penyimpanan arsip kepegawaian yang diterapkan oleh bagian sumber daya manusia menggunakan metode kearsipan lateral (*Lateral Filing*). Dimana penyimpanan arsip tersebut dilakukan dengan memasukkan dokumen kedalam *map folder*, diletakkan berdiri dengan punggung didepan lalu arsip disusun berderet menyamping dan disimpan secara rapi pada lemari arsip.
9. Pemusnahan arsip inaktif dalam dokumen kepegawaian tidak permanen dilakukan selama 10 tahun dari arsip tersebut disimpan, dan pemusnahan arsip yang digunakan oleh bagian sumber daya manusia dengan cara pencacahan arsip menggunakan alat pencacah arsip.
10. Penemuan kembali arsip kepegawaian pada bagian sumber daya manusia terbantu dengan adanya pemakaian Nomor Induk Pegawai (NIPP) dan nama lengkap pegawai pada *map folder* setiap arsip pegawai.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Bagian Sumber Daya PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya selama tiga bulan, maka penulis memberikan saran kepada seluruh pihak yang terkait. Beberapa saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah operasi 8 Surabaya.
 - a. Para pegawai sebaiknya lebih perhatian pada arsip kepegawaian dalam hal penyimpanan dan pemeliharaan arsip, mengingat pentingnya arsip kepegawaian untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.
 - b. Dalam pengelolaan arsip kepegawaian sebaiknya diberi satu pegawai khusus menangani arsip kepegawaian supaya arsip yang telah disimpan tidak acak-acakan akibat banyaknya pegawai yang campur tangan mengelola arsip.
 - c. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, baik penyimpanan secara manual maupun elektronik sebaiknya lebih dimaksimalkan lagi, supaya arsip kepegawaian yang telah disimpan tidak mudah rusak maupun hilang.
2. Bagi Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran.
 - a. Sebaiknya memberikan kurikulum yang sesuai dengan kemajuan teknologi pada era globalisasi agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.
 - b. Sebaiknya memberikan pengembangan *soft skill* kepada mahasiswa dalam hal kemampuan berkomunikasi yang baik, khususnya dalam berkomunikasi bahasa Inggris, mengingat dunia kerja saat ini mengharuskan mahasiswa untuk lancar berbahasa inggris.
 - c. Sebaiknya memberikan fasilitas dan dukungan dalam hal *speed typing*, karena dalam dunia kerja khususnya program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran sangat membutuhkan keahlian *speed typing* yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. <http://www.pengertianahli.com/2014/06/pengertian-prosedur-apa-itu-prosedur.html#>. Diakses tanggal 14 Juni 2016.
- Deserno, I dan Kynaston, D. 2005. A Records Management Program that Works for Archives. *The Information Management Journal*. 60-63.
- Hasan, I. 2009. *Pokok-Pokok Materi Statistik 1 (Statistik Deskriptif)*. Jakarta: PT Bumi Aksara. http://www.academia.edu/4517858/Pengertian_Data. Diakses tanggal 14 Juni 2016.
- Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) nomor: KEP.U/OT.003/X/2/KA-2013, tentang P & T Organisasi dan Tata Laksana Seksi SDM dan Umum Pada Daerah Operasi, Divisi Regional dan Sub Divisi Regional di Lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1
Form Checklist Validasi Dokumen

Lampiran 2
Formulir Perubahan Data Pegawai



FORMULIR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Data Pegawai

Nama

Jabatan

Data Pegawai

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Tgl. Masuk	No. Ur. Kes. Masuk
Nama	Agensi

 1. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 2. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Data Pegawai

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja / Wilayah Kerja*

Tgl. Masuk	No. Ur. Kes. Masuk
Nama	Agensi
Jabatan	Jabatan
Agensi	Agensi

 1. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 2. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 3. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Data Pegawai

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja / Wilayah Kerja*

Tgl. Masuk	No. Ur. Kes. Masuk
Nama	Agensi
Jabatan	Jabatan
Agensi	Agensi

 1. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 2. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Data Pegawai

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Tgl. Masuk	No. Ur. Kes. Masuk
Nama	Agensi
Jabatan	Jabatan
Agensi	Agensi

 1. *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

 Nomor : *Penelitian Asma / Agensi / Wilayah Kerja*

Lanjutan

[illegible]

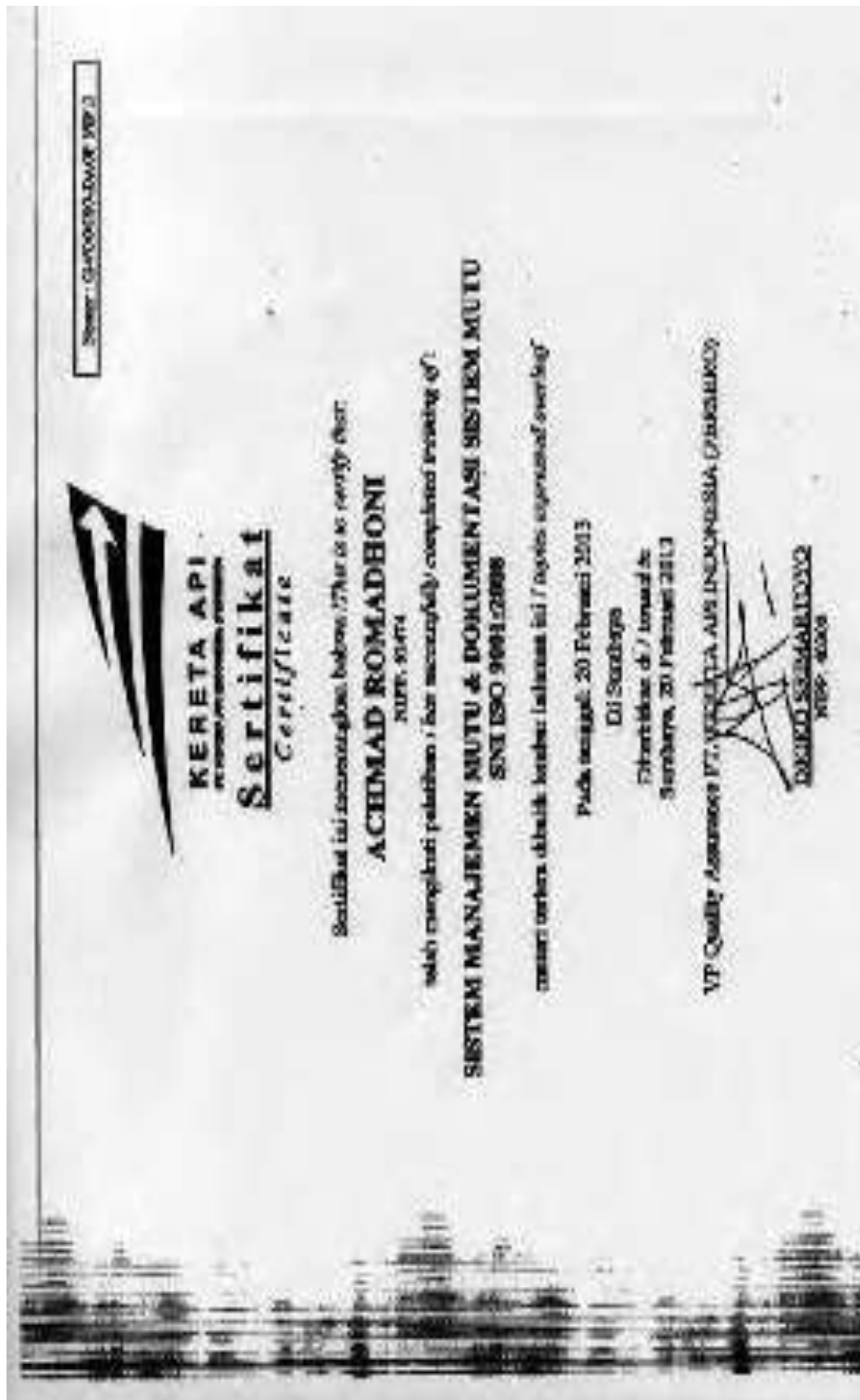
Abstract

10

6. 11

[illegible]


Lampiran 3
Sertifikat Pelatihan Sistem Manajemen Mutu




Lampiran 4
Sertifikat Diklat Pembentukan Pribadi Efektif






Lampiran 5
Surat Ijin Cuti Tahunan

 **KERTAS API**


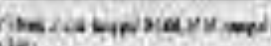
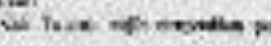
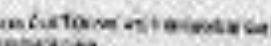
 **50th Ulangan
KOTA
KEBANGSAAN**

LAMBUK 013-02 (01/01/01) Kertas Api (Kertas & Papan)

Halaman : 
Tipe : 
No. Dokumen : 013/01/01/01

SUBJEC: KERTAS API
No. Dokumen : 

1. Deskripsi dan Tujuan dari Dokumen ini adalah sebagai berikut:

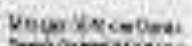


Visi : 
Misi : 
Struktur Organisasi : 
Prosedur Kerja : 

2. Tujuan dari Dokumen ini adalah sebagai berikut:

a. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan Kertas Api.

b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan Kertas Api.

3. Deskripsi dan Tujuan dari Dokumen ini adalah sebagai berikut:

Materi : 
Dokumen : 

KERTAS API
013/01/01/01

Terima Kasih
1. Menerima Dokumen
2. 013/01/01/01

PERUSAHAAN KERTAS API
Alamat : Jl. Raya Kertas Api No. 1, Kota Kertas Api, Jawa Tengah 50132
Telp. (021) 5000 0000, Fax. (021) 5000 0000, E-mail : kapi@kapi.co.id

Lampiran 6
Surat Permohonan PKL



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

The pm-4 H₂O (cat. 5, 2000) is 267.4 g (100%) (3.66 × 10³ mol) of 4H₂O + 2H₂O = 5H₂O (cat. 5).

Name: TBA (JPL) 4995016
 Position: 29° 00' 00" N, 119° 00' 00" W

Xapoda Yao -
 72221 Ave P.E. Rd., Lacombe, B.
 R. Calgary, Alberta T4L
 1A6 Canada

Informasi yang terdapat di bagian ini dapat diakses melalui www.kemendiknas.go.id. Untuk informasi lebih lanjut mengenai pelaksanaan kegiatan ini, dapat diakses melalui www.kemendiknas.go.id atau melalui kontak langsung ke bagian Humas dan Publikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung 10, Jalan Duren Tiga No. 1, Jakarta Selatan 12110. Untuk informasi lebih lanjut mengenai kegiatan ini, dapat diakses melalui www.kemendiknas.go.id atau melalui kontak langsung ke bagian Humas dan Publikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung 10, Jalan Duren Tiga No. 1, Jakarta Selatan 12110.

© 2007 The Authors
Journal compilation © 2007 Blackwell Publishing Ltd

№	РРКР	БЭГ
1	М. Кэри М. Кэри	412700.7777
2	В. В. В. В.	044500.7777

Public Works Program ended discussion with John Kline, mayor
of the city.

Fig. 1. Schematic diagram of the experimental setup.

© 2000, Cornell University


 Mr. J. Edgar Hoover, Director, FBI
 (NY 100-158710)

Lampiran 7
Surat Penerimaan PKL



KERETA API



Kepada :

Yayasan PT. Kereta Api Indonesia

Tempat Stasiun Kereta Api, Stasiun Kereta Api, Stasiun Kereta Api

Surabaya, 12 November 2013

Isi

Surabaya, 12 November 2013

Surabaya, 12 November 2013

1. Menunjuk sebagai Koordinator Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.

2. Menunjuk sebagai Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.

No.	Nama	Jenis	Alamat	Alamat	Alamat	Alamat
1.	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya
2.	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya	Surabaya

3. Menunjuk sebagai Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.

4. Menunjuk sebagai Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.



Surabaya, 12 November 2013

Surabaya, 12 November 2013

1. Menunjuk sebagai Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.

2. Menunjuk sebagai Tim Kerja PT. Kereta Api Indonesia yang akan melaksanakan tugas pada tanggal 12 November 2013.

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Surabaya, 12 November 2013

Lampiran 8
Surat Selesai PKL

Ms: 01504671/0 8-2016

Name : AGIMAS DOMINON
 IDP : 12432
 Job title : Junior Supervision Market Research Analyst
 Perusahaan : PT. Kencana Agri Indonesia (Persero) Tbk. (Kencana)
 Manager : I. Gabung Mardiyanto, S. Sumbawa

Nama	Wibisono
Konfirmasi	001310510032
Universitas	Universitas Airlangga
Program Studi/ Jurusan	Manajemen, Manajemen dan Perkotaan
Jenis Laporan	Anggapan
Tempat Pelaksanaan	Unit 1505 Baiter - Speech - Opened 6 National
Jenis	Business Center & K. K. K. K.
Periode Pelaksanaan	01.02.2015 s.d. 30.04.2016

3. Download jurnal ke komputer dan diupload ke disk komputer dan simpan dengan nama

Thursday 02 Jun 2005
 14:15-15:00: 2005 G-Track
 Junior Member's Club 1st & 2nd Division Appointments

Author: David Campbell & Barbara J. B. Campbell, 60411, 7000 10th Avenue NE, #100, Seattle, WA 98105

Lampiran 9
Sertifikat PKL





Lampiran 10
Buku Harian PKL

[illegible]

REKAM JEJARAN MERKANTILE PROGRAM DITUSKIN III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tempat Kegiatan
1. 10/01/2014 2. 11/01/2014 3. 12/01/2014 4. 13/01/2014 5. 14/01/2014 6. 15/01/2014 7. 16/01/2014 8. 17/01/2014 9. 18/01/2014 10. 19/01/2014 11. 20/01/2014 12. 21/01/2014 13. 22/01/2014 14. 23/01/2014 15. 24/01/2014 16. 25/01/2014 17. 26/01/2014 18. 27/01/2014 19. 28/01/2014 20. 29/01/2014 21. 30/01/2014 22. 31/01/2014 23. 01/02/2014 24. 02/02/2014 25. 03/02/2014 26. 04/02/2014 27. 05/02/2014 28. 06/02/2014 29. 07/02/2014 30. 08/02/2014 31. 09/02/2014 32. 10/02/2014 33. 11/02/2014 34. 12/02/2014 35. 13/02/2014 36. 14/02/2014 37. 15/02/2014 38. 16/02/2014 39. 17/02/2014 40. 18/02/2014 41. 19/02/2014 42. 20/02/2014 43. 21/02/2014 44. 22/02/2014 45. 23/02/2014 46. 24/02/2014 47. 25/02/2014 48. 26/02/2014 49. 27/02/2014 50. 28/02/2014 51. 29/02/2014 52. 01/03/2014 53. 02/03/2014 54. 03/03/2014 55. 04/03/2014 56. 05/03/2014 57. 06/03/2014 58. 07/03/2014 59. 08/03/2014 60. 09/03/2014 61. 10/03/2014 62. 11/03/2014 63. 12/03/2014 64. 13/03/2014 65. 14/03/2014 66. 15/03/2014 67. 16/03/2014 68. 17/03/2014 69. 18/03/2014 70. 19/03/2014 71. 20/03/2014 72. 21/03/2014 73. 22/03/2014 74. 23/03/2014 75. 24/03/2014 76. 25/03/2014 77. 26/03/2014 78. 27/03/2014 79. 28/03/2014 80. 29/03/2014 81. 30/03/2014 82. 31/03/2014 83. 01/04/2014 84. 02/04/2014 85. 03/04/2014 86. 04/04/2014 87. 05/04/2014 88. 06/04/2014 89. 07/04/2014 90. 08/04/2014 91. 09/04/2014 92. 10/04/2014 93. 11/04/2014 94. 12/04/2014 95. 13/04/2014 96. 14/04/2014 97. 15/04/2014 98. 16/04/2014 99. 17/04/2014 100. 18/04/2014 101. 19/04/2014 102. 20/04/2014 103. 21/04/2014 104. 22/04/2014 105. 23/04/2014 106. 24/04/2014 107. 25/04/2014 108. 26/04/2014 109. 27/04/2014 110. 28/04/2014 111. 29/04/2014 112. 30/04/2014 113. 01/05/2014 114. 02/05/2014 115. 03/05/2014 116. 04/05/2014 117. 05/05/2014 118. 06/05/2014 119. 07/05/2014 120. 08/05/2014 121. 09/05/2014 122. 10/05/2014 123. 11/05/2014 124. 12/05/2014 125. 13/05/2014 126. 14/05/2014 127. 15/05/2014 128. 16/05/2014 129. 17/05/2014 130. 18/05/2014 131. 19/05/2014 132. 20/05/2014 133. 21/05/2014 134. 22/05/2014 135. 23/05/2014 136. 24/05/2014 137. 25/05/2014 138. 26/05/2014 139. 27/05/2014 140. 28/05/2014 141. 29/05/2014 142. 30/05/2014 143. 31/05/2014 144. 01/06/2014 145. 02/06/2014 146. 03/06/2014 147. 04/06/2014 148. 05/06/2014 149. 06/06/2014 150. 07/06/2014 151. 08/06/2014 152. 09/06/2014 153. 10/06/2014 154. 11/06/2014 155. 12/06/2014 156. 13/06/2014 157. 14/06/2014 158. 15/06/2014 159. 16/06/2014 160. 17/06/2014 161. 18/06/2014 162. 19/06/2014 163. 20/06/2014 164. 21/06/2014 165. 22/06/2014 166. 23/06/2014 167. 24/06/2014 168. 25/06/2014 169. 26/06/2014 170. 27/06/2014 171. 28/06/2014 172. 29/06/2014 173. 30/06/2014 174. 01/07/2014 175. 02/07/2014 176. 03/07/2014 177. 04/07/2014 178. 05/07/2014 179. 06/07/2014 180. 07/07/2014 181. 08/07/2014 182. 09/07/2014 183. 10/07/2014 184. 11/07/2014 185. 12/07/2014 186. 13/07/2014 187. 14/07/2014 188. 15/07/2014 189. 16/07/2014 190. 17/07/2014 191. 18/07/2014 192. 19/07/2014 193. 20/07/2014 194. 21/07/2014 195. 22/07/2014 196. 23/07/2014 197. 24/07/2014 198. 25/07/2014 199. 26/07/2014 200. 27/07/2014 201. 28/07/2014 202. 29/07/2014 203. 30/07/2014 204. 31/07/2014 205. 01/08/2014 206. 02/08/2014 207. 03/08/2014 208. 04/08/2014 209. 05/08/2014 210. 06/08/2014 211. 07/08/2014 212. 08/08/2014 213. 09/08/2014 214. 10/08/2014 215. 11/08/2014 216. 12/08/2014 217. 13/08/2014 218. 14/08/2014 219. 15/08/2014 220. 16/08/2014 221. 17/08/2014 222. 18/08/2014 223. 19/08/2014 224. 20/08/2014 225. 21/08/2014 226. 22/08/2014 227. 23/08/2014 228. 24/08/2014 229. 25/08/2014 230. 26/08/2014 231. 27/08/2014 232. 28/08/2014 233. 29/08/2014 234. 30/08/2014 235. 31/08/2014 236. 01/09/2014 237. 02/09/2014 238. 03/09/2014 239. 04/09/2014 240. 05/09/2014 241. 06/09/2014 242. 07/09/2014 243. 08/09/2014 244. 09/09/2014 245. 10/09/2014 246. 11/09/2014 247. 12/09/2014 248. 13/09/2014 249. 14/09/2014 250. 15/09/2014 251. 16/09/2014 252. 17/09/2014 253. 18/09/2014 254. 19/09/2014 255. 20/09/2014 256. 21/09/2014 257. 22/09/2014 258. 23/09/2014 259. 24/09/2014 260. 25/09/2014 261. 26/09/2014 262. 27/09/2014 263. 28/09/2014 264. 29/09/2014 265. 30/09/2014 266. 01/10/2014 267. 02/10/2014 268. 03/10/2014 269. 04/10/2014 270. 05/10/2014 271. 06/10/2014 272. 07/10/2014 273. 08/10/2014 274. 09/10/2014 275. 10/10/2014 276. 11/10/2014 277. 12/10/2014 278. 13/10/2014 279. 14/10/2014 280. 15/10/2014 281. 16/10/2014 282. 17/10/2014 283. 18/10/2014 284. 19/10/2014 285. 20/10/2014 286. 21/10/2014 287. 22/10/2014 288. 23/10/2014 289. 24/10/2014 290. 25/10/2014 291. 26/10/2014 292. 27/10/2014 293. 28/10/2014 294. 29/10/2014 295. 30/10/2014 296. 31/10/2014 297. 01/11/2014 298. 02/11/2014 299. 03/11/2014 300. 04/11/2014 301. 05/11/2014 302. 06/11/2014 303. 07/11/2014 304. 08/11/2014 305. 09/11/2014 306. 10/11/2014 307. 11/11/2014 308. 12/11/2014 309. 13/11/2014 310. 14/11/2014 311. 15/11/2014 312. 16/11/2014 313. 17/11/2014 314. 18/11/2014 315. 19/11/2014 316. 20/11/2014 317. 21/11/2014 318. 22/11/2014 319. 23/11/2014 320. 24/11/2014 321. 25/11/2014 322. 26/11/2014 323. 27/11/2014 324. 28/11/2014 325. 29/11/2014 326. 30/11/2014 327. 01/12/2014 328. 02/12/2014 329. 03/12/2014 330. 04/12/2014 331. 05/12/2014 332. 06/12/2014 333. 07/12/2014 334. 08/12/2014 335. 09/12/2014 336. 10/12/2014 337. 11/12/2014 338. 12/12/2014 339. 13/12/2014 340. 14/12/2014 341. 15/12/2014 342. 16/12/2014 343. 17/12/2014 344. 18/12/2014 345. 19/12/2014 346. 20/12/2014 347. 21/12/2014 348. 22/12/2014 349. 23/12/2014 350. 24/12/2014 351. 25/12/2014 352. 26/12/2014 353. 27/12/2014 354. 28/12/2014 355. 29/12/2014 356. 30/12/2014 357. 31/12/2014 358. 01/01/2015 359. 02/01/2015 360. 03/01/2015 361. 04/01/2015 362. 05/01/2015 363. 06/01/2015 364. 07/01/2015 365. 08/01/2015 366. 09/01/2015 367. 10/01/2015 368. 11/01/2015 369. 12/01/2015 370. 13/01/2015 371. 14/01/2015 372. 15/01/2015 373. 16/01/2015 374. 17/01/2015 375. 18/01/2015 376. 19/01/2015 377. 20/01/2015 378. 21/01/2015 379. 22/01/2015 380. 23/01/2015 381. 24/01/2015 382. 25/01/2015 383. 26/01/2015 384. 27/01/2015 385. 28/01/2015 386. 29/01/2015 387. 30/01/2015 388. 31/01/2015 389. 01/02/2015 390. 02/02/2015 391. 03/02/2015 392. 04/02/2015 393. 05/02/2015 394. 06/02/2015 395. 07/02/2015 396. 08/02/2015 397. 09/02/2015 398. 10/02/2015 399. 11/02/2015 400. 12/02/2015 401. 13/02/2015 402. 14/02/2015 403. 15/02/2015 404. 16/02/2015 405. 17/02/2015 406. 18/02/2015 407. 19/02/2015 408. 20/02/2015 409. 21/02/2015 410. 22/02/2015 411. 23/02/2015 412. 24/02/2015 413. 25/02/2015 414. 26/02/2015 415. 27/02/2015 416. 28/02/2015 417. 29/02/2015 418. 01/03/2015 419. 02/03/2015 420. 03/03/2015 421. 04/03/2015 422. 05/03/2015 423. 06/03/2015 424. 07/03/2015 425. 08/03/2015 426. 09/03/2015 427. 10/03/2015 428. 11/03/2015 429. 12/03/2015 430. 13/03/2015 431. 14/03/2015 432. 15/03/2015 433. 16/03/2015 434. 17/03/2015 435. 18/03/2015 436. 19/03/2015 437. 20/03/2015 438. 21/03/2015 439. 22/03/2015 440. 23/03/2015 441. 24/03/2015 442. 25/03/2015 443. 26/03/2015 444. 27/03/2015 445. 28/03/2015 446. 29/03/2015 447. 30/03/2015 448. 31/03/2015 449. 01/04/2015 450. 02/04/2015 451. 03/04/2015 452. 04/04/2015 453. 05/04/2015 454. 06/04/2015 455. 07/04/2015 456. 08/04/2015 457. 09/04/2015 458. 10/04/2015 459. 11/04/2015 460. 12/04/2015 461. 13/04/2015 462. 14/04/2015 463. 15/04/2015 464. 16/04/2015 465. 17/04/2015 466. 18/04/2015 467. 19/04/2015 468. 20/04/2015 469. 21/04/2015 470. 22/04/2015 471. 23/04/2015 472. 24/04/2015 473. 25/04/2015 474. 26/04/2015 475. 27/04/2015 476. 28/04/2015 477. 29/04/2015 478. 30/04/2015 479. 01/05/2015 480. 02/05/2015 481. 03/05/2015 482. 04/05/2015 483. 05/05/2015 484. 06/05/2015 485. 07/05/2015 486. 08/05/2015 487. 09/05/2015 488. 10/05/2015 489. 11/05/2015 490. 12/05/2015 491. 13/05/2015 492. 14/05/2015 493. 15/05/2015 494. 16/05/2015 495. 17/05/2015 496. 18/05/2015 497. 19/05/2015 498. 20/05/2015 499. 21/05/2015 500. 22/05/2015 501. 23/05/2015 502. 24/05/2015 503. 25/05/2015 504. 26/05/2015 505. 27/05/2015 506. 28/05/2015 507. 29/05/2015 508. 30/05/2015 509. 31/05/2015 510. 01/06/2015 511. 02/06/2015 512. 03/06/2015 513. 04/06/2015 514. 05/06/2015 515. 06/06/2015 516. 07/06/2015 517. 08/06/2015 518. 09/06/2015 519. 10/06/2015 520. 11/06/2015 521. 12/06/2015 522. 13/06/2015 523. 14/06/2015 524. 15/06/2015 525. 16/06/2015 526. 17/06/2015 527. 18/06/2015 528. 19/06/2015 529. 20/06/2015 530. 21/06/2015 531. 22/06/2015 532. 23/06/2015 533. 24/06/2015 534. 25/06/2015 535. 26/06/2015 536. 27/06/2015 537. 28/06/2015 538. 29/06/2015 539. 30/06/2015 540. 01/07/2015 541. 02/07/2015 542. 03/07/2015 543. 04/07/2015 544. 05/07/2015 545. 06/07/2015 546. 07/07/2015 547. 08/07/2015 548. 09/07/2015 549. 10/07/2015 550. 11/07/2015 551. 12/07/2015 552. 13/07/2015 553. 14/07/2015 554. 15/07/2015 555. 16/07/2015 556. 17/07/2015 557. 18/07/2015 558. 19/07/2015 559. 20/07/2015 560. 21/07/2015 561. 22/07/2015 562. 23/07/2015 563. 24/07/2015 564. 25/07/2015 565. 26/07/2015 566. 27/07/2015 567. 28/07/2015 568. 29/07/2015 569. 30/07/2015 570. 31/07/2015 571. 01/08/2015 572. 02/08/2015 573. 03/08/2015 574. 04/08/2015 575. 05/08/2015 576. 06/08/2015 577. 07/08/2015 578. 08/08/2015 579. 09/08/2015 580. 10/08/2015 581. 11/08/2015 582. 12/08/2015 583. 13/08/2015 584. 14/08/2015 585. 15/08/2015 586. 16/08/2015 587. 17/08/2015 588. 18/08/2015 589. 19/08/2015 590. 20/08/2015 591. 21/08/2015 592. 22/08/2015 593. 23/08/2015 594. 24/08/2015 595. 25/08/2015 596. 26/08/2015 597. 27/08/2015 598. 28/08/2015 599. 29/08/2015 600. 30/08/2015 601. 31/08/2015 602. 01/09/2015 603. 02/09/2015 604. 03/09/2015 605. 04/09/2015 606. 05/09/2015 607. 06/09/2015 608. 07/09/2015 609. 08/09/2015 610. 09/09/2015 611. 10/09/2015 612. 11/09/2015 613. 12/09/2015 614. 13/09/2015 615. 14/09/2015 616. 15/09/2015 617. 16/09/2015 618. 17/09/2015 619. 18/09/2015 620. 19/09/2015 621. 20/09/2015 622. 21/09/2015 623. 22/09/2015 624. 23/09/2015 625. 24/09/2015 626. 25/09/2015 627. 26/09/2015 628. 27/09/2015 629. 28/09/2015 630. 29/09/2015 631. 30/09/2015 632. 01/10/2015 633. 02/10/2015 634. 03/10/2015 635. 04/10/2015 636. 05/10/2015 637. 06/10/2015 638. 07/10/2015 639. 08/10/2015 640. 09/10/2015 641. 10/10/2015 642. 11/10/2015 643. 12/10/2015 644. 13/10/2015 645. 14/10/2015 646. 15/10/2015 647. 16/10/2015 648. 17/10/2015 649. 18/10/2015 650. 19/10/2015 651. 20/10/2015 652. 21/10/2015 653. 22/10/2015 654. 23/10/2015 655. 24/10/2015 656. 25/10/2015 657. 26/10/2015 658. 27/10/2015 659. 28/10/2015 660. 29/10/2015 661. 30/10/2015 662. 31/10/2015 663. 01/11/2015 664. 02/11/2015 665. 03/11/2015 666. 04/11/2015 667. 05/11/2015 668. 06/11/2015 669. 07/11/2015 670. 08/11/2015 671. 09/11/2015 672. 10/11/2015 673. 11/11/2015 674. 12/11/2015 675. 13/11/2015 676. 14/11/2015 677. 15/11/2015 678. 16/11/2015 679. 17/11/2015 680. 18/11/2015 681. 19/11/2015 682. 20/11/2015 683. 21/11/2015 684. 22/11/2015 685. 23/11/2015 686. 24/11/2015 687. 25/11/2015 688. 26/11/2015 689. 27/11/2015 690. 28/11/2015 691. 29/11/2015 692. 30/11/2015 693. 01/12/2015 694. 02/12/2015 695. 03/12/2015 696. 04/12/2015 697. 05/12/2015 698. 06/12/2015 699. 07/12/2015 700. 08/12/2015 701. 09/12/2015 702. 10/12/2015 703. 11/12/2015 704. 12/12/2015 705. 13/12/2015 706. 14/12/2015 707. 15/12/2015 708. 16/12/2015 709. 17/12/2015 710. 18/12/2015 711. 19/12/2015 712. 20/12/2015 713. 21/12/2015 714. 22/12/2015 715. 23/12/2015 716. 24/12/2015 717. 25/12/2015 718. 26/12/2015 719. 27/12/2015 720. 28/12/2015 721. 29/12/2015 722. 30/12/2015 723. 31/12/2015 724. 01/01/2016 725. 02/01/2016		

REKAM JEKAT KIRI: SINTAKSIS DAN SEMANTIK

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
1. 10/10/2018	1. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 2. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 3. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 4. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 5. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 6. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 7. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 8. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 9. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 10. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan.	
2. 10/10/2018	1. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 2. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 3. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 4. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 5. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 6. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 7. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 8. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 9. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 10. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan.	

REKAM JEKAT KIRI: SINTAKSIS DAN SEMANTIK

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
1. 10/10/2018	1. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 2. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 3. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 4. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 5. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 6. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 7. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 8. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 9. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan. 10. Pengantar: Sifat, fungsi, dan tujuan.	
2. 10/10/2018	LIBUR IMLEK	

REKAMENAN KEGIATAN PENGARSIAN DATA

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengisi
Senin 15 Januari	1. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 2. Mengisi data untuk kegiatan Selain kegiatan Pilot	 
Selasa 16 Januari	1. Mengisi data untuk kegiatan Guru 2. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 3. Mengisi data untuk kegiatan Pilot	 



REKAMENAN KEGIATAN PENGARSIAN DATA

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengisi
Rabu 17 Januari	1. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 2. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 3. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 4. Mengisi data untuk kegiatan Pilot	 
Kamis 18 Januari	1. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 2. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 3. Mengisi data untuk kegiatan Pilot 4. Mengisi data untuk kegiatan Pilot	 

REKORD KUNYAMAN PRT: 4145 PROGRAM DITUSKOR 10

Tanggal	Indikator Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Senin, 11/04/2016	1. Mengantar file aplikasi proposal Ditujukan: Program TUSKOR ke: Paksi Program PUSKOR 2. Menunggu proses masuk 3. Mengantar file hasil formulir ke: Paksi Libris	
Senin, 11/04/2016	1. Mengantarkan file proposal ke: Paksi Paksi Libris 2. Menunggu file hasil formulir ke: Paksi Libris	

REKORD KUNYAMAN PRT: 4145 PROGRAM DITUSKOR 10

Tanggal	Indikator Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Senin, 11/04/2016	1. Mengantar file proposal ke: Paksi Program PUSKOR 2. Menunggu proses masuk ke: Paksi Program PUSKOR 3. Menunggu proses masuk ke: Paksi Program PUSKOR	
Senin, 11/04/2016	1. Menunggu proses masuk ke: Paksi Program PUSKOR 2. Menunggu proses masuk ke: Paksi Program PUSKOR 3. Menunggu proses masuk ke: Paksi Program PUSKOR	

REKAM JEJAK PELAKSANAAN PROSEDUR PENGARSIPAN DATA

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Kamis, 12 April 2018	1. Scan file letterhead dan surat 2. Scan file surat, surat 3. Menginput file ke dalam 4. Memeriksa hasil scan 5. Memeriksa hasil scan	
Jumat, 13 April 2018	1. Scan file surat 2. Scan file surat 3. Menginput file ke dalam 4. Memeriksa hasil scan 5. Memeriksa hasil scan	

REKAM JEJAK PELAKSANAAN PROSEDUR PENGARSIPAN DATA

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Kamis, 12 April 2018	1. Menginput file ke dalam 2. Memeriksa hasil scan 3. Memeriksa hasil scan 4. Memeriksa hasil scan	
Jumat, 13 April 2018	1. Menginput file ke dalam 2. Memeriksa hasil scan 3. Memeriksa hasil scan 4. Memeriksa hasil scan	

REKAM KEGIATAN PKL MISI PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanggal Pengisian
1. Januari 2019	1. Sesi 1: Kuis tentang Program (100%) 2. Sesi 2: Kuis tentang Program (100%) 3. Sesi 3: Kuis tentang Program (100%) 4. Sesi 4: Kuis tentang Program (100%)	1. Januari 2019
2. Februari 2019	1. Sesi 1: Kuis tentang Program (100%) 2. Sesi 2: Kuis tentang Program (100%) 3. Sesi 3: Kuis tentang Program (100%) 4. Sesi 4: Kuis tentang Program (100%)	2. Februari 2019

REKAM KEGIATAN PKL MISI PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanggal Pengisian
3. Maret 2019	1. Sesi 1: Kuis tentang Program (100%) 2. Sesi 2: Kuis tentang Program (100%) 3. Sesi 3: Kuis tentang Program (100%) 4. Sesi 4: Kuis tentang Program (100%)	3. Maret 2019
4. April 2019	1. Sesi 1: Kuis tentang Program (100%) 2. Sesi 2: Kuis tentang Program (100%) 3. Sesi 3: Kuis tentang Program (100%) 4. Sesi 4: Kuis tentang Program (100%)	4. April 2019

ALOKASI BUDIDAYA: MUIS PROSEDUR INFORMASI II

Tempat	Area Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Gedung Pusat Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan lokasi untuk kegiatan 2. Menentukan lokasi untuk kegiatan 3. Menentukan lokasi untuk kegiatan 4. Menentukan lokasi untuk kegiatan 5. Menentukan lokasi untuk kegiatan 	
Gedung Pusat Pendidikan	LIBUR	
Gedung Pusat Pendidikan	NYERI	

MUIS PROSEDUR: MUIS PROSEDUR INFORMASI II

Tempat	Area Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Gedung Pusat Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan lokasi untuk kegiatan 2. Menentukan lokasi untuk kegiatan 3. Menentukan lokasi untuk kegiatan 4. Menentukan lokasi untuk kegiatan 	
Gedung Pusat Pendidikan	LIBUR	
Gedung Pusat Pendidikan	NYERI	

Samstag	sonstige Ereignisse	Tabelle: Tag der Ereignisse
Schnee, eisige Kälte	<p>1. Vordem: Erste Schneefälle, Temperaturen $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C. Im Ort: Jüngste Schneefälle, Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p> <p>2. Vordem: Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p>	 <p>1. Vordem: Erste Schneefälle, Temperaturen $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C. Im Ort: Jüngste Schneefälle, Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p> <p>2. Vordem: Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p>
Schnee, eisige Kälte	<p>1. Vordem: Erste Schneefälle, Temperaturen $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C. Im Ort: Jüngste Schneefälle, Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p> <p>2. Vordem: Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p>	 <p>1. Vordem: Erste Schneefälle, Temperaturen $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C. Im Ort: Jüngste Schneefälle, Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p> <p>2. Vordem: Temperatur $\approx -10^\circ\text{C}$ bis -15°C.</p>

Project	Area/Region	Trade Single Program
<p>1. <u>Project 1</u></p> <p>2. <u>Project 2</u></p> <p>3. <u>Project 3</u></p> <p>4. <u>Project 4</u></p> <p>5. <u>Project 5</u></p>	<p>1. <u>Project 1</u></p> <p>2. <u>Project 2</u></p> <p>3. <u>Project 3</u></p> <p>4. <u>Project 4</u></p> <p>5. <u>Project 5</u></p>	<p>1. <u>Project 1</u></p> <p>2. <u>Project 2</u></p> <p>3. <u>Project 3</u></p> <p>4. <u>Project 4</u></p> <p>5. <u>Project 5</u></p>
<p>6. <u>Project 6</u></p> <p>7. <u>Project 7</u></p> <p>8. <u>Project 8</u></p> <p>9. <u>Project 9</u></p> <p>10. <u>Project 10</u></p>	<p>6. <u>Project 6</u></p> <p>7. <u>Project 7</u></p> <p>8. <u>Project 8</u></p> <p>9. <u>Project 9</u></p> <p>10. <u>Project 10</u></p>	<p>6. <u>Project 6</u></p> <p>7. <u>Project 7</u></p> <p>8. <u>Project 8</u></p> <p>9. <u>Project 9</u></p> <p>10. <u>Project 10</u></p>

REKAM JEKALAN PELAKSANAAN KEGIATAN TERPILIH II

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Program
1. 10/05/2018	1. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 1	 10/05/2018
2. 10/05/2018	2. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 2	
3. 10/05/2018	3. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 3	
4. 10/05/2018	4. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 4	
1. 10/05/2018	1. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 1	 10/05/2018
2. 10/05/2018	2. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 2	
3. 10/05/2018	3. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 3	
4. 10/05/2018	4. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 4	

REKAM JEKALAN PELAKSANAAN KEGIATAN TERPILIH III

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Program
1. 10/05/2018	1. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 1	 10/05/2018
2. 10/05/2018	2. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 2	
3. 10/05/2018	3. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 3	
4. 10/05/2018	4. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 4	
1. 10/05/2018	1. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 1	 10/05/2018
2. 10/05/2018	2. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 2	
3. 10/05/2018	3. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 3	
4. 10/05/2018	4. Melakukan kegiatan belajar mengajar Tugas 4	

Vertrag	Arbeits-Kategorie	Termin-Begrenzung
1. Einmalige Arbeitsleistung	1. Einmalige Arbeitsleistung 2. Einmalige Arbeitsleistung 3. Einmalige Arbeitsleistung (Einmalige Arbeitsleistung)	
2. Dauerhafte Arbeitsleistung	1. Dauerhafte Arbeitsleistung 2. Dauerhafte Arbeitsleistung 3. Dauerhafte Arbeitsleistung 4. Dauerhafte Arbeitsleistung	

Question	Instructions	Grade Teacher Signature
1. Identify the following:	<p>1. <u>Quadrilateral</u> is a polygon with four sides.</p> <p>2. <u>Triangle</u> is a polygon with three sides.</p> <p>3. <u>Circle</u> is a closed curve.</p> <p>4. <u>Point</u> is a location in space.</p> <p>5. <u>Line</u> is a straight path that extends infinitely in both directions.</p> <p>6. <u>Ray</u> is a part of a line that starts at a point and extends infinitely in one direction.</p> <p>7. <u>Angle</u> is formed by two rays that share a common endpoint.</p> <p>8. <u>Vertex</u> is the point where two rays meet to form an angle.</p> <p>9. <u>Side</u> is a line segment that connects two vertices.</p> <p>10. <u>Interior</u> is the region inside a polygon.</p> <p>11. <u>Exterior</u> is the region outside a polygon.</p> <p>12. <u>Perimeter</u> is the total length of the sides of a polygon.</p> <p>13. <u>Area</u> is the measure of the space inside a polygon.</p> <p>14. <u>Volume</u> is the measure of the space inside a solid figure.</p> <p>15. <u>Surface</u> is the outer boundary of a solid figure.</p> <p>16. <u>Edge</u> is a line segment that connects two vertices of a solid figure.</p> <p>17. <u>Face</u> is a flat surface of a solid figure.</p> <p>18. <u>Vertex</u> is the point where two edges meet.</p> <p>19. <u>Right angle</u> is an angle that measures 90 degrees.</p> <p>20. <u>Acute angle</u> is an angle that measures less than 90 degrees.</p> <p>21. <u>Obtuse angle</u> is an angle that measures more than 90 degrees.</p> <p>22. <u>Complementary angles</u> are two angles that add up to 90 degrees.</p> <p>23. <u>Supplementary angles</u> are two angles that add up to 180 degrees.</p>	 <p>Grade Teacher Signature</p>
2. Identify the following:	<p>1. <u>Quadrilateral</u> is a polygon with four sides.</p> <p>2. <u>Triangle</u> is a polygon with three sides.</p> <p>3. <u>Circle</u> is a closed curve.</p> <p>4. <u>Point</u> is a location in space.</p> <p>5. <u>Line</u> is a straight path that extends infinitely in both directions.</p> <p>6. <u>Ray</u> is a part of a line that starts at a point and extends infinitely in one direction.</p> <p>7. <u>Angle</u> is formed by two rays that share a common endpoint.</p> <p>8. <u>Vertex</u> is the point where two rays meet to form an angle.</p> <p>9. <u>Side</u> is a line segment that connects two vertices.</p> <p>10. <u>Interior</u> is the region inside a polygon.</p> <p>11. <u>Exterior</u> is the region outside a polygon.</p> <p>12. <u>Perimeter</u> is the total length of the sides of a polygon.</p> <p>13. <u>Area</u> is the measure of the space inside a polygon.</p> <p>14. <u>Volume</u> is the measure of the space inside a solid figure.</p> <p>15. <u>Surface</u> is the outer boundary of a solid figure.</p> <p>16. <u>Edge</u> is a line segment that connects two vertices of a solid figure.</p> <p>17. <u>Face</u> is a flat surface of a solid figure.</p> <p>18. <u>Vertex</u> is the point where two edges meet.</p> <p>19. <u>Right angle</u> is an angle that measures 90 degrees.</p> <p>20. <u>Acute angle</u> is an angle that measures less than 90 degrees.</p> <p>21. <u>Obtuse angle</u> is an angle that measures more than 90 degrees.</p> <p>22. <u>Complementary angles</u> are two angles that add up to 90 degrees.</p> <p>23. <u>Supplementary angles</u> are two angles that add up to 180 degrees.</p>	 <p>Grade Teacher Signature</p>

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN PROGRAM DI

Angka	Hasil Pengamatan	Tanda Tangan Pengamat
1. Hasil Pengamatan	1. Program telah selesai dilaksanakan 2. Hasil pengamatan telah selesai 3. Hasil pengamatan telah selesai 4. Hasil pengamatan telah selesai 5. Hasil pengamatan telah selesai 6. Hasil pengamatan telah selesai 7. Hasil pengamatan telah selesai 8. Hasil pengamatan telah selesai 9. Hasil pengamatan telah selesai 10. Hasil pengamatan telah selesai	
2. Hasil Pengamatan	1. Program telah selesai dilaksanakan 2. Hasil pengamatan telah selesai 3. Hasil pengamatan telah selesai 4. Hasil pengamatan telah selesai 5. Hasil pengamatan telah selesai 6. Hasil pengamatan telah selesai 7. Hasil pengamatan telah selesai 8. Hasil pengamatan telah selesai 9. Hasil pengamatan telah selesai 10. Hasil pengamatan telah selesai	

Angka	Hasil Pengamatan	Tanda Tangan Pengamat
1. Hasil Pengamatan	1. Program telah selesai dilaksanakan 2. Hasil pengamatan telah selesai 3. Hasil pengamatan telah selesai 4. Hasil pengamatan telah selesai 5. Hasil pengamatan telah selesai 6. Hasil pengamatan telah selesai 7. Hasil pengamatan telah selesai 8. Hasil pengamatan telah selesai 9. Hasil pengamatan telah selesai 10. Hasil pengamatan telah selesai	
2. Hasil Pengamatan	1. Program telah selesai dilaksanakan 2. Hasil pengamatan telah selesai 3. Hasil pengamatan telah selesai 4. Hasil pengamatan telah selesai 5. Hasil pengamatan telah selesai 6. Hasil pengamatan telah selesai 7. Hasil pengamatan telah selesai 8. Hasil pengamatan telah selesai 9. Hasil pengamatan telah selesai 10. Hasil pengamatan telah selesai	

DEKALOGISASI... (KESIMPULAN HASIL PENELITIAN)

Pengantar	Sifat Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Sifat Kegiatan	1. Persiapan (waktu, tempat, alat, bahan)	
	2. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	3. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	4. Ciri-ciri (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	5. Manfaat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
Sifat Kegiatan	1. Persiapan (waktu, tempat, alat, bahan)	
	2. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	3. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	4. Ciri-ciri (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	5. Manfaat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	

DEKALOGISASI... (KESIMPULAN HASIL PENELITIAN)

Pengantar	Sifat Kegiatan	Tanda Tangan Pengantar
Sifat Kegiatan	1. Persiapan (waktu, tempat, alat, bahan)	
	2. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	3. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	4. Ciri-ciri (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	5. Manfaat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
Sifat Kegiatan	1. Persiapan (waktu, tempat, alat, bahan)	
	2. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	3. Sifat Sifat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	4. Ciri-ciri (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	
	5. Manfaat (Sifat, Atribut, Karakteristik, Fungsi, Tujuan)	


JUDUL PENELITIAN DAN PROSEDUR PENELITIAN

Tanggal	Tidak Regulasi	Tanggal Tanggapan

JUDUL PENELITIAN DAN PROSEDUR PENELITIAN

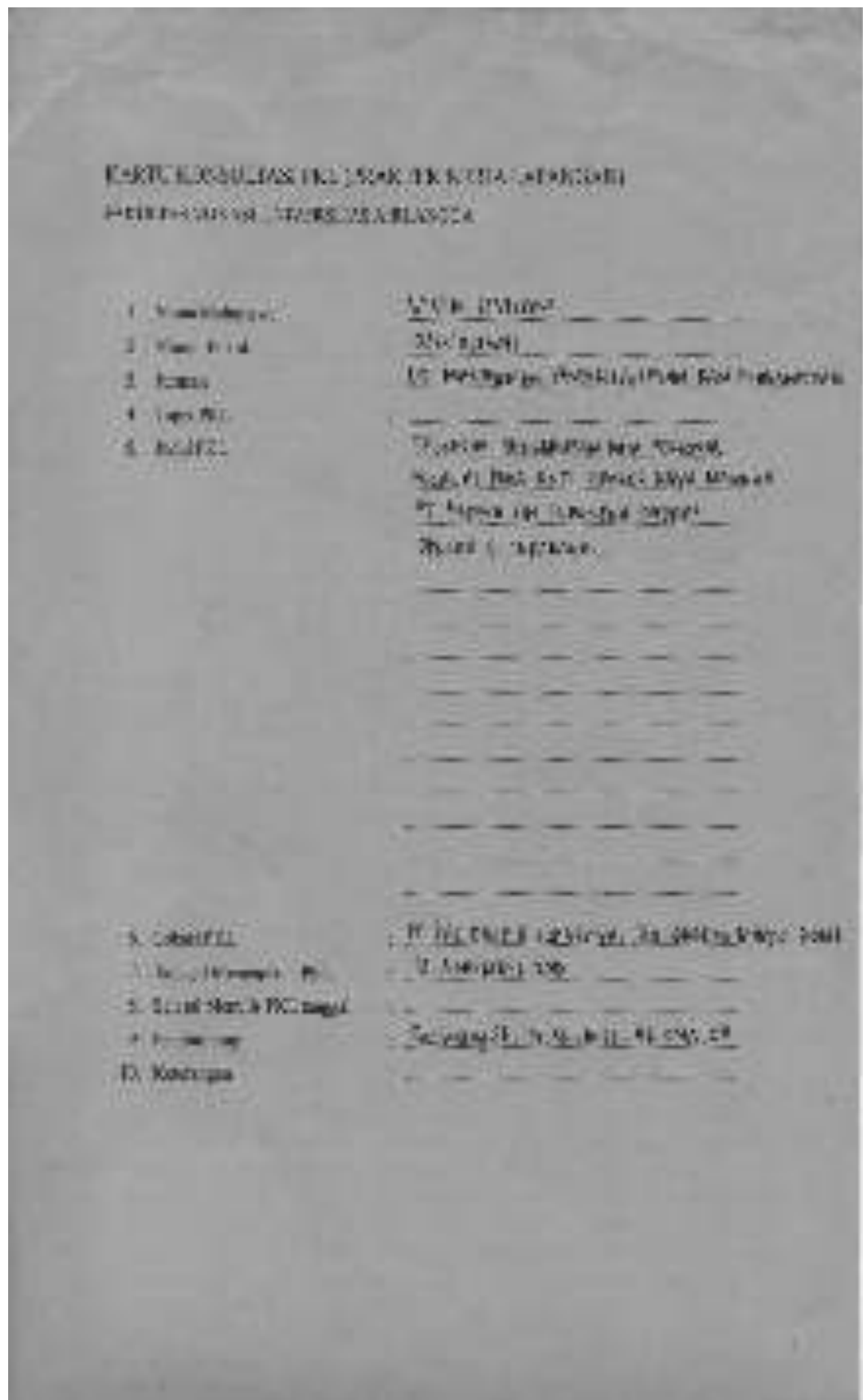
Tanggal	Tidak Regulasi	Tanggal Tanggapan
28/04/2024	<p>1. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>2. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>3. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>4. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>5. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>6. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>7. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>8. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>9. Penelitian tentang regulasi...</p> <p>10. Penelitian tentang regulasi...</p>	



Variedad	Area Registra	Fecha Cierre Programa
	<p>Elle Nihilis (Panzos)</p> <p>Reservado por la Junta</p> <p>13 de mayo 2016</p> 	<p>13 de mayo 2016</p>

Lampiran 11

Kartu Konsultasi



Lampiran 12

Dokumentasi Kegiatan PKL



Menata arsip pegawai



Meng-*input* data pegawai



Men-*scan* dokumen pegawai



Mengecek data pegawai